

**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; [https:// minpred.sakha.gov.ru/](https://minpred.sakha.gov.ru/)

02.08.2022 № П-165/ол

П Р И К А З

г. Якутск

**об утверждении административных регламентов по предоставлению
государственных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 г. № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 15 сентября 2021 г. № 357 «О государственной программе Республики Саха (Якутия) «Развитие предпринимательства и туризма в Республике Саха (Якутия) на 2020 - 2024 годы», распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 06 июля 2011 г. № 689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия), положением о Министерстве предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия), утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 11.03.2022 № 137, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административные регламенты:

- Административный регламент предоставления Министерством предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) государственной услуги «Формирование и ведение торгового реестра Республики Саха (Якутия)» (Приложение №1);

- Административный регламент предоставления Министерством предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в торговом реестре Республики Саха (Якутия) (Приложение №2).

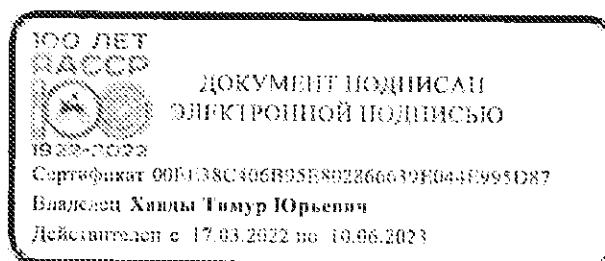
2. Отделу финансово-правового обеспечения, государственной службы и организационного сопровождения (Софронова Е.А.):

- В течение 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главры Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации.

- Обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на официальном сайте Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) в течение 10 календарных дней со дня его государственной регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за заместителем министра М.М. Прокопьевым.

Министр
предпринимательства
РС(Я)



Т.Ю. Ханды

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия)
от 02.08.2022 № П-165/од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,
ТОРГОВЛИ И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ
ТОРГОВОГО РЕЕСТРА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) государственной услуги «Формирование и ведение торгового реестра Республики Саха (Якутия)» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении государственной услуги «Формирование и ведение торгового реестра Республики Саха (Якутия)» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей, цель и случаи предоставления государственной услуги.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, хозяйствующим субъектам, осуществляющим торговую деятельность и (или) поставки товаров (за исключением производителей товаров). 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 Министерства размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <http://minpred.sakha.gov.ru/> (далее - официальный сайт Министерства в сети Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» — ЕПГУ (далее ЕПГУ) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) – РПГУ (далее - РПГУ), а также в региональной государственной

информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - Реестр).

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра размещены на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства и адрес сайта многофункционального центра -- содержатся на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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 Министерстве, многофункциональном центре по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в официальном сайте Министерства в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- 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 Министерства 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;

- при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

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 Министерства 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 Министерства;

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

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;

- образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его территориальных органов), а также его должностных лиц»;

3) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства и структурных подразделений и адреса электронной почты Министерства.

1.3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

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

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Полное наименование государственной услуги:

Формирование и ведение торгового реестра Республики Саха (Якутия) (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия), непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Полномочия по предоставлению государственной услуги по формированию и ведению торгового реестра Республики Саха (Якутия) осуществляется Министерством предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство).

2.2.1. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует со следующим органами государственной власти:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);

Управлением Федеральной Налоговой Службы по Республике Саха (Якутия).

2.2.2 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 государственной власти 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 заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении 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 многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра 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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

- внесение сведений в торговый реестр;
- изменение сведений, содержащихся в торговом реестре;
- исключение сведений, содержащихся в торговом реестре
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

- Внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров) в торговый реестр в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления с приложением иных необходимых документов;

- Изменение сведений, содержащихся в торговом реестре в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления с приложением иных необходимых документов;

- Исключение сведений, содержащихся в торговом реестре в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления с приложением иных необходимых документов, являющегося основанием для исключения сведений, содержащихся в торговом реестре.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Министерства 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. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению хозяйствующим субъектом:

Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления в Министерство.

Заявление в бумажном виде или в электронном виде (согласно образцу, приведенному в приложении № 1 к административному регламенту) представляется:

в министерство – при личном обращении, путем отправки по почте, в электронном виде.

В заявлении 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; один из следующих способов предоставления государственной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

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

Бланки заявлений 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.

2.6.1. Для внесения сведений о хозяйствующем субъекте, осуществляющему торговую деятельность, внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров) в торговый реестр, к заявлению, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, прилагаются иные необходимые документы:

1) информация о хозяйствующем субъекте согласно приложению № 2 настоящего Регламента;

2) информацию о торговых объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

3) информацию об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

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

Копии документов, предусмотренных в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента 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.

2.6.2. Для изменения сведений о хозяйствующем субъекте, осуществляющем торговую деятельность, изменение сведений о хозяйствующем субъекте, осуществляющем поставку товаров (за исключением производителей товаров), содержащихся в торговом реестре, хозяйствующий субъект, включенный в торговый реестр, предоставляет заявление о внесении изменений в сведения, содержащиеся в торговом реестре, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту

2.6.3. Для исключения сведений о хозяйствующем субъекте, осуществляющем торговую деятельность, исключения сведений о хозяйствующем

субъекте, осуществляющем поставку товаров (за исключением производителей товаров), содержащихся в торговом реестре, хозяйствующий субъект, включенный в торговый реестр, предоставляет заявление об исключении сведений, содержащихся в торговом реестре, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти.

Министерство запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронном виде:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выдается ФНС России, либо УФНС России по Республике Саха (Якутия));

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и объект недвижимости (выдается Управлением Росреестра по Республике Саха (Якутия));

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- наличие в заявлении и (или) документах, представленных хозяйствующим субъектом, недостоверных или искаженных данных;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- наличие в документах подчисток, прописок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы заполнены карандашом;

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не допускается.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, при получении документов, для получения консультации по предоставлению государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Поступившие заявления и документы на предоставление государственной услуги регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства, предусмотренными в Министерстве.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение дня с момента поступления в Министерство.

Максимальный срок регистрации запроса составляет тридцать минут.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы, регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к ней документы) в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ЕСЭД 11.0» Министерства.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места для информирования заявителей оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги, образцами бланков заявлений.

Вход в здание оборудуется вывеской с наименованием министерства, предусматривается парковка для автомашин.

Гардероб для хранения верхней одежды граждан расположен на первом этаже.

Кабинеты приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Разместить и оформить визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о порядке предоставления такой услуги.

Обеспечить доступность для инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- 2) условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- 3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Значение показателя составляет не более 2 взаимодействий, продолжительностью не более 15 минут;

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

- количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю;

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

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

- б) записи на прием в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный

центр предоставления государственных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) 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;

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

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

е) получения результата предоставления государственной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления услуги;

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

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя и на ЕПГУ и/или РПГУ. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя и на ЕПГУ и/или РПГУ, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через ЕПГУ и/или РПГУ электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, хозяйствующих субъектов, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен, в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой

электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). «Инструкция по регистрации в ЕСИА представлена в разделе «Полезные ресурсы» на главной странице РПГУ.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ или на федеральном Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На ЕПГУ и/или РПГУ заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

- подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через ЕПГУ и/или РПГУ.

Для подачи заявления (заявки) на ЕПГУ и/или РПГУ заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание услуги в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ;
- переходит к заполнению электронной формы заявления;
- заполняет на ЕПГУ и/или РПГУ формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;
- представляет пакет документов (в соответствии с требованиями «Условий и порядка предоставления электронной услуги»), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;
- подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление;
- получает через ЕПГУ и/или РПГУ и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления ЕПГУ и/или РПГУ;
- при необходимости сохраняет файл (талон), распечатывает.

ЕПГУ и/или РПГУ обеспечивает выполнение следующих функций:

- производит логический и синтаксический контроль вводимой информации;
- отображает подсказки, в том числе, предлагая правильные варианты ввода;
- формирует и отображает в браузере заявителя талон о принятом электронном заявлении, отправляет его заявителю по электронной почте;
- сохраняет электронное заявление в базе данных;
- передает электронное заявление в Министерство.

Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица Министерства, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо) в ведомственной информационной системе Министерства либо в типовом автоматизированном рабочем месте в ЕПГУ и/или РПГУ поставщиков услуг (далее ППУ).

Уполномоченное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже одного раза в рабочий день;
- изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);
- при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента;
- о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - уведомляет заявителя через средства связи.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» ЕПГУ и/или РПГУ с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

По электронной почте в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона N 210-ФЗ, могут быть представлены заявление и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в установленном законодательством порядке копий учредительных документов заявителя.

Посредством ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявителю обеспечена возможность через ЕПГУ и/или РПГУ обратиться с жалобой на решение Министерства либо действия (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Министерство для подачи заявления на получение услуги;
- в) подача запроса на получение услуги, с указанием простой электронной подписи;
- г) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.16.1. Получение результата государственной услуги заявителем.

Информация о результате услуги, полученная в электронной форме, доступна заявителю в «Личном кабинете» на ЕПГУ и (или) РПГУ; хранение сведений об электронном документе, являющемся результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Министерстве.

При личном обращении в Министерство за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на ЕПГУ и/или РПГУ либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления хозяйствующего субъекта осуществляющих торговую деятельность, и хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров)

для внесения сведений в торговый реестр;

для внесения изменений сведений, содержащихся в торговом реестре;

для исключения сведений, содержащихся в торговом реестре.

2) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) экспертиза представленных документов;

4) принятие и направление решения

о внесении сведений в торговый реестр или отказ о внесении сведений в торговый реестр;

о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре или отказ о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре;

о исключение сведений о хозяйствующем субъекте, содержащихся в торговом реестре.

3.2. Регистрация заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

для предоставления государственных услуг;

запись на прием в исполнительный орган и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных услуг;

для подачи запроса о предоставлении услуги;

для оплаты государственной пошлины за предоставление услуг;

для уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

для получения сведений о ходе предоставления указанных услуг:

- для возможности получения результата предоставления услуг, в том числе на официальном сайте, а также в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и/или в личном кабинете государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - РПГУ).

3.3. Внесение сведений в торговый реестр.

Внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и внесение сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров).

3.3.1. Порядок приема и регистрации уполномоченным органом заявления о внесении сведений в торговый реестр.

- Направление заявления в уполномоченный орган о внесении сведений в торговый реестр, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является направление в Министерство заявления в бумажном виде или в электронном виде в бланках установленного образца (приложение № 1), необходимое для внесения сведений в торговый реестр.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о внесении сведений в торговый реестр и документов, является специалист Отдела торговли, общественного питания и конкуренции Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) (далее — Отдел Министерства).

Порядок приема заявления осуществляется:

а) должностное лицо принимает и регистрирует заявление и документы согласно приложению, в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ЕСЭД» Министерства;

б) должностное лицо проводит проверки заявления о внесении сведений в торговый реестр на предмет правильного заполнения хозяйствующим субъектом заявления, необходимой информации согласно прилагаемых документов, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта

Приложение к заявлению иных дополнительных документов составляется с указанием даты ее составления, наименованием принятых документов, количество листов каждого документа с указанием на вид документа (оригинал, заверенная копия в установленном законодательством порядке и т.д.). Заявление подписывается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Критериями принятия решения административного действия являются:

- регистрация заявления в целях принятия решения о предоставлении или отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ЕСЭД» Министерства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления поступившего заявления и документов в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ЕСЭД» Министерства.

Срок выполнения административного действия не может превышать тридцати минут.

3.3.2. Сбор документов.

- Направление запросов должностным лицом в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Министерстве документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления о внесении сведений в торговый реестр с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерство.

- Последовательность направления запросов в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

ФНС России, в случае невозможности направления запроса по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия - УФНС России по Республике Саха (Якутия);

Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия).

Направление запросов в органы, указанные в абзаце третьем и четвертом пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, осуществляется после поступления в Министерство сведений, направленных органом, указанным в абзаце втором пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

- Порядок направления запроса осуществляется:

а) в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Министерства;

б) по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок направления запросов в органы, указанные в настоящем пункте, с момента поступления заявления о выдаче разрешения не должен превышать 1-го рабочего дня.

При направлении запроса, оформляемого на бланках Министерства, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит и представляет руководителю Отдела Министерства на согласование проект письма Министерства о направлении запроса;

- передает согласованный руководителем Отдела Министерства проект письма Министерства о направлении запроса заместителю министра, курирующему данный вопрос, на подписание;

- регистрирует подписанное заместителем министра, курирующим данный вопрос, письмо Министерства о направлении запроса в порядке делопроизводства;

- направляет письмо Министерства в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги курьером Министерства.

Запрос, оформляемый на бланках Министерства, должен содержать исходные данные, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия соответствующего запроса.

Запрос, оформляемый на бланках Министерства, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- 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;
- контактную информацию исполнителя запроса;
- дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

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.

Критериями принятия решения административного действия являются:

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

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

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

3.3.3. Экспертиза представленных документов.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о внесении сведений в торговый реестр и представленных документов, прилагаемых к заявлению.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Отдела Министерства.

Должностное лицо проводит содержательную проверку заявления о внесении сведений в торговый реестр на предмет правильного заполнения заявления о внесении сведений в торговый реестр, информации с прилагаемыми документами, требуемых согласно п. 2.6.1. настоящего Регламента с целью выявления обстоятельств, указанных в подпункте 2.9. настоящего Регламента.

Результатом данной административной процедуры является:

- подтверждение правильного заполнения заявления о внесении сведений в торговый реестр и информации, согласно прилагаемых документов,

подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта, необходимых для внесения сведений в торговый реестр;

- в случае, если заявление о внесении сведений в торговый реестр оформлено с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом и (или) документы, указанные в п. 2.6.1. и 2.9. настоящего Регламента, представлены не в полном объеме, уполномоченный орган вручает или направляет письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении хозяйствующему субъекту письма о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления иных необходимых документов, которые отсутствуют.

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема и регистрации информационного дела.

Проверка заявления о внесении сведений в торговый реестр на предмет правильного заполнения заявления о внесении сведений в торговый реестр и информации с прилагаемыми документами, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта является основанием для выполнения следующей административной процедуры – внесение сведений в торговый реестр или отказ о внесении сведений в торговый реестр.

3.3.4. Принятие и направление решения о внесении сведений в торговый реестр или отказ о внесении сведений в торговый реестр.

Внесение сведений в торговый реестр или отказ о внесении сведений в торговый реестр.

Основанием для начала административного действия является подтверждение правильного заполнения заявления о внесении сведений в торговый реестр и соответствия информации, согласно прилагаемых документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Отдела Министерства.

Результатом выполнения данного административного действия является:

- подтверждение уполномоченного органа наличия у хозяйствующего субъекта, сведений для включения в торговый реестр;

- или выявление в заявлении и прилагаемых к нему иных необходимых документах хозяйствующего субъекта сведений, не соответствующих требованиям и условиям для внесения сведений в торговый реестр.

Критериями принятия решения административного действия являются:

- соответствия сведений, содержащихся в заявлении и в информации о хозяйствующем субъекте, согласно представленных документов, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта.

Результат данной процедуры внесение сведений в торговый реестр или отказ о внесении сведений в торговый реестр.

Отказ о внесении сведений в торговый реестр фиксируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ЕСЭД» Министерства.

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

3.4. Изменение сведений, содержащихся в торговом реестре

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:

3.4.1. Порядок приема и регистрации уполномоченным органом заявления о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре.

Основанием для начала административного действия, является поступление в орган заявления от хозяйствующего субъекта о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре, согласно пункту 2.6.2. настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре и документов, является специалист Отдела Министерства.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы согласно приложению, регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ЕСЭД» Министерства.

Приложение к заявлению иных дополнительных документов составляется с указанием даты ее составления, наименованием принятых документов, количество листов каждого документа с указанием на вид документы (оригинал, копия в установленном законодательством порядке и т.д.). Заявление подписывается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

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

Способом фиксации результата является внесение информации в Систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ЕСЭД» Министерства.

Критериями принятия решения административного действия являются:

- регистрация заявления в целях принятия решения о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре.

Срок выполнения административного действия не может превышать тридцати минут.

3.4.2. Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Министерстве документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

Направление запросов осуществляется должностным лицом. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления о внесении сведений в торговый реестр с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерство.

Должностное лицо осуществляет подготовку и направление запросов в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в следующей последовательности:

ФНС России, в случае невозможности направления запроса по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия -УФНС России по Республике Саха (Якутия);

Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия).

Направление запросов в органы, указанные в абзаце третьем и четвертом пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, осуществляется после поступления в Министерство сведений, направленных органом, указанным в абзаце втором пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется:

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Министерства;

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении запроса, оформляемого на бланках Министерства, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит и представляет руководителю Отдела Министерства на согласование проект письма Министерства о направлении запроса;

- передает согласованный руководителем Отдела Министерства проект письма Министерства о направлении запроса заместителю министра, курирующему данный вопрос, на подписание;

- регистрирует подписанное заместителем министра, курирующим данный вопрос, письмо Министерства о направлении запроса в порядке делопроизводства;

направляет письмо Министерства в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги курьером Министерства.

Запрос, оформляемый на бланках Министерства, должен содержать исходные данные, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия соответствующего запроса.

Запрос, оформляемый на бланках Министерства, должен содержать следующие сведения:

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

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

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;

контактную информацию исполнителя запроса;

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

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.

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

Критериями принятия решения административного действия являются:

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

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

Максимальный срок направления запросов в органы, указанные в настоящем пункте, с момента поступления заявления о выдаче разрешения не может превышать 1-го рабочего дня.

3.4.3. Экспертиза представленных документов

Прием и регистрация заявления 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 заявления о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре, необходимой информации согласно документам, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта

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

Ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Отдела Министерства.

Должностное лицо проводит содержательную проверку заявления о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре на предмет правильного заполнения заявления о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре, согласно п. 2.6.1. настоящего Регламента с целью выявления обстоятельств, указанных в подпункте 2.9 настоящего Регламента.

Результатом данной административной процедуры является:

подтверждение правильного заполнения заявления о внесении изменений сведений, 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 заявление о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре оформлено с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, указанные в п. 2.6.1. и 2.9 настоящего Регламента, представлены не в полном объеме, уполномоченный орган вручает или направляет письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении хозяйствующему субъекту письма о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления иных необходимых документов, которые отсутствуют.

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема и регистрации информационного дела.

Проверка заявления о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре на предмет правильного заполнения заявления о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре и информации с прилагаемыми документами, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта является основанием для выполнения следующей административной процедуры – внесение изменений сведений, содержащихся в торговом реестре или отказ о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре.

3.4.4. Принятие и направление решения о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре или отказ о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре.

Внесение изменений сведений, содержащихся в торговом реестре или отказ о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист Отдела Министерства.

Результатом выполнения данного административного действия является: подтверждение уполномоченного органа наличия у хозяйствующего субъекта, изменение сведений, содержащихся в торговом реестре;

или выявление в заявлении и прилагаемых к нему иных необходимых документах хозяйствующего субъекта сведений, не соответствующих требованиям и условиям для внесения изменений сведений, содержащихся в торговом реестре.

Критериями принятия решения административного действия являются:

- соответствия сведений, содержащихся в заявлении и в информации о хозяйствующем субъекте, согласно представленных документов, подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта.

Результат данной процедуры внесения изменений сведений, содержащейся в торговом реестре или отказ о внесении изменений сведений, содержащейся в торговом реестре.

Отказ о внесении изменений сведений, содержащейся в торговом реестре фиксируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ЕСЭД» Министерства.

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

3.5. Порядок приема, регистрации уполномоченным органом заявления о исключении сведений, содержащихся в торговом реестре.

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

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о исключение сведений, содержащиеся в торговом реестре, является специалист Отдела Министерства.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление, и регистрирует заявление (при наличии прилагаемые к ней документы) в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ЕСЭД» Министерства.

Результатом административного действия является прием, регистрация органом заявления о исключении сведений, содержащихся в торговом реестре и прилагаемых к нему документов и передача поступивших документов специалисту Отдела Министерства для проверки заявления о исключение сведений, содержащихся в торговом реестре на предмет правильного оформления.

Способом фиксации результата является внесение информации в Систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ЕСЭД» Министерства.

Критериями принятия решения административного действия являются:

- регистрация заявления в целях принятия решения о исключении сведений, содержащихся в торговом реестре.

Срок выполнения административного действия не может превышать тридцати минут.

3.5.1. Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги в части уточнения действующего статуса хозяйствующего субъекта.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Министерстве документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

Направление запросов осуществляется должностным лицом. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления о внесении сведений в торговый реестр с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерство.

Должностное лицо осуществляет подготовку и направление запросов в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в следующей последовательности:

ФНС России, в случае невозможности направления запроса по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия -УФНС России по Республике Саха (Якутия);

Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия).

Направление запросов в органы, указанные в абзаце третьем и четвертом пункта 3.5. настоящего Административного регламента, осуществляется после поступления в Министерство сведений, направленных органом, указанным в абзаце втором пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется:

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Министерства;

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении запроса, оформляемого на бланках Министерства, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит и представляет руководителю Отдела Министерства на согласование проект письма Министерства о направлении запроса;

передает согласованный руководителем Отдела Министерства проект письма Министерства о направлении запроса заместителю министра, курирующему данный вопрос, на подписание;

регистрирует подписанное заместителем министра, курирующим данный вопрос, письмо Министерства о направлении запроса в порядке делопроизводства;

направляет письмо Министерства в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги курьером Министерства.

Запрос, оформляемый на бланках Министерства, должен содержать исходные данные, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия соответствующего запроса.

Запрос, оформляемый на бланках Министерства, должен содержать следующие сведения:

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

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

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;

контактную информацию исполнителя запроса;

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

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.

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

Критериями принятия решения административного действия являются:

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

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

Максимальный срок направления запросов в органы, указанные в настоящем пункте, с момента поступления заявления о выдаче разрешения не может превышать 1-го рабочего дня.

3.5.2. Экспертиза представленных документов.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о исключении сведений, содержащихся в торговом реестре и представленных документов, прилагаемых к заявлению.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Отдела Министерства.

Должностное лицо проводит содержательную проверку заявления о исключении сведений, содержащихся в торговом реестре на предмет правильного заполнения заявления о внесении изменений сведений, содержащихся в торговом реестре, согласно п. 2.6.1. настоящего Регламента с целью выявления обстоятельств, указанных в подпункте 2.9 настоящего Регламента.

Результатом данной административной процедуры является:

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

в случае, если заявление о исключении сведений, содержащихся в торговом реестре оформлено с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, указанные в п. 2.6.1. и 2.9 настоящего Регламента, представлены не в полном объеме, уполномоченный орган вручает или направляет письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении хозяйствующему субъекту письма о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления иных необходимых документов, которые отсутствуют.

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема и регистрации информационного дела.

Проверка заявления о исключении сведений, содержащихся в торговом реестре на предмет правильного заполнения заявления о исключении сведений, содержащихся в торговом реестре и информации с прилагаемыми документами,

подтверждающих информацию хозяйствующего субъекта является основанием для выполнения следующей административной процедуры — исключение сведений, содержащихся в торговом реестре или отказ о исключении сведений, содержащихся в торговом реестре.

3.5.3. Принятие и направление решения об исключении сведений, содержащихся в торговом реестре.

Основанием для начала административного действия является получение поступивших документов специалистом отдела торговли Министерства для проверки заявления об исключении сведений, содержащихся в торговом реестре на предмет правильного оформления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела Министерства.

Должностное лицо:

- проводит проверку оформления заявления;

Результатом административного действия является исключение сведений о хозяйствующем субъекте, содержащихся в торговом реестре

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

Срок выполнения административного действия не может превышать 1-го рабочего дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее — процедура), является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее — заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.3. Заявление 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 Министерства делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 3.2., 3.3., 3.4., 3.5 настоящего Регламента.

3.6.4. Заявление рассматривается специалистом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня.

3.6.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение одного 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 заявлении 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.

3.6.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение двух рабочих дней.

3.6.7. 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 заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.10. 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.

3.6.11. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 3.2., 3.3., 3.4., 3.5 настоящего Регламента.

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

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется руководителем Отдела, исполняющего настоящую государственную услугу на постоянной основе.

4.2. Периодичность осуществления последующего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим Отдел.

4.3. Проверка полноты и качества осуществления государственной услуги организуется на основании приказов Министерства.

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

4.5. 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 Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

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

4.6. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Министерства 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.

4.7. 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.

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

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

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

б) гражданин вправе оценить качество предоставления государственных услуг 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:

- опросной формы, размещенной в Личном кабинете Портала государственных услуг Российской Федерации (gosuslugi.ru);

- 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.

РАЗДЕЛ 5.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. 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, в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушения срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования о внесении заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа регистрационного подразделения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановления предоставления государственной услуги;

- требования 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 «Об организации предоставления государственных услуг».

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного Регламента, нарушающие права заявителей.

5.3. Заявители имеют право на получение информации у органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, государственного служащего, необходимые им для обоснования и подачи жалобы при обращении ими в орган.

5.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения.

5.5. Основанием для начала для процедуры обжалования является подача жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в адрес Министра предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) или в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ) (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество, должность должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, контактные данные заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;
- действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, которые обжалуются;
- нормы настоящего регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, которые нарушаются, доводы;
- требования заявителя.

5.8. Министр и его заместитель, курирующий Отдела проводят личный прием заявителей по жалобам на действия должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

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

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.

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.

5.9. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, 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.

5.10. 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 Министерства.

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

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

5.12. Письменный ответ и по деланию заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в многофункциональном центре;
- на официальных сайтах Министерства в сети Интернет, многофункционального центра;
- в ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.15. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется на основании:

Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Формирование и ведение торгового
реестра Республики Саха (Якутия)»

ОБРАЗЕЦ
на фирменном бланке организации

Министру предпринимательства,
торговли и туризма
Республики Саха (Якутия)

Заявление
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.

1. Информация о хозяйствующем субъекте.
2. Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или хозяйствующего субъекта.
3. Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.
4. Информация о торговых объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность.
5. Информация об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров.
6. 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
«Формирование и ведение торгового
реестра Республики Саха (Якутия)»

Утверждена
приказом министра
промышленности и торговли РФ
от 17 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	Руководитель	_____
		Ф.И.О.
1.6	Место жительства физического лица, зарегистрированного в качестве хозяйствующего субъекта	
1.7	Телефон, факс (для юридического лица; хозяйствующего субъекта)	_____ _____ номер телефона номер факса

1.8	Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)	
1.9	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.10	Форма собственности (Код по ОКФС)	
1.11	Организационно-правовая форма (Код по ОКОПФ)	
1.12	Вид деятельности (Код по ОКВЭД)	
1.13	Средняя численность работников хозяйствующего субъекта	
1.14	Способ торговли (отметить)	с использованием торговых объектов
		без использования торгового объекта

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Формирование и ведение
торгового реестра
Республики Саха (Якутия)»

Утверждена
приказом министра
промышленности и торговли РФ
от 17 июля 2010 г. № 602

Информация
о торговых объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего
торговую деятельность, представляемая хозяйствующим
субъектом 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»	
«Алкогольные напитки и минеральные воды»	
другое	
Специализированный непродовольственный магазин, в т.ч.	
«Мебель»	

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

Аптечные киоски и пункты	

2.7 Основные показатели

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

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Формирование и ведение
торгового реестра
Республики Саха (Якутия)»

Утверждена
приказом министра
промышленности и торговли РФ
от 17 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
«Формирование и ведение
торгового реестра
Республики Саха (Якутия)»

ОБРАЗЕЦ
на фирменном бланке организации

Министру предпринимательства,
торговли и туризма
Республики Саха (Якутия)

Заявление 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.)

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия)
от 02.08.2022 № П-165/од

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

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления Министерством предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) государственной услуги «По предоставлению информации, содержащейся в торговом реестре Республики Саха (Якутия)» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении государственной услуги «Формирование и ведение торгового реестра Республики Саха (Якутия)» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей, цель и случаи предоставления государственной услуги

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, хозяйствующим субъектам, осуществляющим торговую деятельность и (или) поставки товаров (за исключением производителей товаров). От имени заявителей могут действовать лица в соответствии с действующим законодательством и представители в силу полномочий, основанных на письменной доверенности.

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Министерства и многофункционального центра размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <http://minpred.sakha.gov.ru/> (далее - официальный сайт Министерства в сети Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – ЕПГУ (далее ЕПГУ) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) – РПГУ (далее - РПГУ), а также в региональной

государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - Реестр).

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра размещены на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства и адрес сайта многофункционального центра — содержатся на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее- Реестр).

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 Министерстве, многофункциональном центре по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в официальном сайте Министерства в сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- 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 Министерства 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;

- при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

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 Министерства 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 Министерства;

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

3) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства и структурных подразделений и адреса электронной почты Министерства.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Полное наименование государственной услуги (функции):

Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Республики Саха (Якутия).

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в торговом реестре Республики Саха (Якутия) осуществляется Министерством предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия).

В процессе предоставления государственной услуги Министерство не взаимодействует с органами государственной власти:

2.2.1. 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 27.07.2010 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 государственной власти 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 или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении 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 или муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего,

работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра 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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Предоставление заинтересованным лицам информации (сведений) о конкретном хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность и осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров);

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

выписки из торгового реестра на фирменном бланке Министерства;

справки об изменении сведений, внесенных в торговый реестр на фирменном бланке Министерства;

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 Министерства.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги:

- О предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре Республики Саха (Якутия) не может превышать 2-х рабочих дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Министерства 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.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется при поступлении в Министерство запроса заявителя.

Запрос в бумажном виде или в электронном виде (согласно образцу, приведенному в приложении № 1 к административному регламенту) представляется:

в министерство – при личном обращении, путем отправки по почте, в электронном виде.

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; один из следующих способов предоставления государственной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

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

Бланки заявлений 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.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти отсутствует.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствует.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, при получении документов, для получения консультации по предоставлению государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Поступившие заявления и документы на предоставление государственной услуги регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства, предусмотренными в Министерстве.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение дня с момента поступления в Министерство.

Максимальный срок регистрации запроса составляет тридцать минут.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление, регистрирует в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ЕСЭД» Министерства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места для информирования заявителей оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги, образцами бланков заявлений.

Вход в здание оборудуется вывеской с наименованием министерства, предусматривается парковка для автомашин.

Гардероб для хранения верхней одежды граждан расположен на первом этаже.

Кабинеты приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Разместить и оформить визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о порядке предоставления такой услуги.

Обеспечить доступность для инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. К показателям оценки, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Значение показателя составляет не более 2 взаимодействий, продолжительностью не более 15 минут;

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

- количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю;

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

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- записи на прием в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- 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 усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, а также права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг»;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников. В соответствии с вышеуказанным, проект возвращается на доработку.

2.18. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Министерство для подачи заявления на получение услуги;

- в) направление заявления на получение услуги;
- г) прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.18.1. Получение результата государственной услуги заявителем.

Информация о результате услуги, полученная в электронной форме, доступна заявителю в «Личном кабинете» на ЕПГУ и (или) РПГУ; хранение сведений об электронном документе, являющемся результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Министерстве.

При личном обращении в Министерство за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на ЕПГУ и (или) РПГУ либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса;
- предоставление (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Министерством запроса заявителя, представленного (направленного) в виде бумажного документа или в электронной форме.

Запрос в виде бумажного документа может быть представлен при личном обращении, либо его представителем, почтовым отправлением или в электронной форме в Министерство.

Если запрос представлен при личном обращении, либо его представителем в Министерство, должностное лицо, уполномоченное на прием таких запросов, выдает заявителю копию зарегистрированного запроса, заверенную подписью указанного должностного лица Министерства, в порядке, установленного в Министерстве делопроизводства.

Если запрос представлен почтовым отправлением, должностное лицо, уполномоченное на прием таких запросов, передает зарегистрированный поступивший запрос должностному лицу Министерства, уполномоченному на рассмотрение запроса.

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.

Если запрос представлен по электронной почте, через официальный сайт Министерства или с использованием веб-сервисов, должностное лицо, уполномоченное на прием запросов, направляет заявителю сообщение с указанием даты его получения и присвоенным входящим номером такого запроса.

Сообщение должно быть направлено не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации запроса является:

- регистрация запроса в Министерстве;

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ЕСЭД» Министерства для направления уполномоченному лицу на рассмотрение запроса.

Критериями принятия решения административного действия являются:

- регистрация заявления в целях принятия решения о предоставлении или отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административного действия не может превышать тридцати минут с момента поступления в Министерство.

3.2.2. Рассмотрение запроса.

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

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение запроса, осуществляет поиск требуемой информации в торговом Реестре.

При наличии запрашиваемой информации в торговом реестре должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение запроса, готовит проект выписки из торгового Реестра (далее – выписка) или справки об изменении сведений,

внесенных в торговый реестр (далее — справка), в зависимости от требования, указанного в запросе заявителем.

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

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.

Если в запросе указан способ получения государственной услуги посредством электронной почты, через официальный сайт или с использованием веб-сервисов, то должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение запроса, готовит письмо, выписку (справку) в виде электронного документа.

Проект выписки (справки), письма передается на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание исходящей корреспонденции.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание исходящей корреспонденции, в случае согласия с проектом выписки (справки), проектом письма подписывает их, в том числе посредством электронной подписи, а при несогласии возвращает на доработку.

Устранение причин возврата на доработку проекта выписки (справки), проекта письма, их повторное направление на подпись соответствующему должностному лицу производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

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

Критериями принятия решения административного действия являются:

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

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

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

3.2.3. Предоставление (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

Основанием для предоставления (направления) писем, выписок (справок) по результатам предоставления государственной услуги заявителю являются подписанные должностным лицом, уполномоченным на подписание исходящей корреспонденции, письмо, выписка (справка), либо сформированные в виде

электронного документа и подписанные электронной подписью выписка (справка) или письмо.

Предоставление государственной услуги осуществляется одним из способов, указанных в запросе заявителем.

При направлении подписанной выписки (справки) или письма такой документ заверяется оттиском штампа Министерства. После подписания выписки (справки), а также письма должностное лицо, уполномоченное на подписание исходящей корреспонденции, в день подписания доводит информацию о подписании выписки (справки), а также письма до должностного лица, уполномоченного на рассмотрение запроса, и организует передачу указанному должностному лицу подписанного письма, выписки (справки) или уведомления.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение запроса, в день, получения выписки (справки), а также письма от должностного лица, уполномоченного на подписание исходящей корреспонденции, в зависимости от указанного в запросе способа предоставления сведений:

- сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности выписки (справки) или письма к выдаче;

- передает их в структурное подразделение Министерства, ответственное за отправку исходящей корреспонденции, для отправки почтой;

- обеспечивает отправку выписки (справки) или письма в виде электронного документа.

В день личного обращения заявителя за подписанной выпиской (справкой) или письмом должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение запроса, на личном приеме проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на их получение, выдает заявителю выписку (справку) или письмо под роспись в журнале учета выдачи сведений, содержащихся в торговом реестре.

Второй экземпляр письма, выписки (справки) или письма, выданной на личном приеме, посредством почтового отправления или электронной почты, через официальный сайт или с использованием веб-сервисов, помещается в соответствующее номенклатурное дело.

В случае, если по причинам, не зависящим от Министерства, заявителем не получена выписка (справка), письмо, на бумажном носителе, такая выписка (справка), письмо хранится в течение одного года со дня подписания в Министерстве.

В день получения от должностного лица, уполномоченного на рассмотрение запроса, выписки (справки), письма, должностное лицо Министерства, ответственного за отправку исходящей корреспонденции, передает выписку (справку), письмо в организацию почтовой связи для отправки заявителю.

Днем предоставления заявителю сведений в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

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

Днем предоставления заявителю сведений в виде электронного документа считается дата отправки Министерством электронного документа заявителю.

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.

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

Критерии принятия решений являются предоставление информации о готовности выписки (справки) или письма к выдаче и отправки выписки (справки) или письма в виде электронного документа.

Результатом административной процедуры являются подписанные должностным лицом, уполномоченным на подписание исходящей корреспонденции, письмо, выписка (справка), либо сформированные в виде электронного документа и подписанные электронной подписью выписка (справка) или письмо о результатах предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является сообщение заявителю по телефону или электронной почте о готовности выписки (справки) или письма 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.

Срок исполнения административного действия — не более 1-го рабочего дня, следующего за днем формирования должностным лицом выписки (справки) а также письма, ответственному за предоставление сведений.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее — процедура), является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее — заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.3.3. Заявление 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 Министерства делаются копии этих документов);

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

Прием и регистрация заявления об исправлении печаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 3.1., 3.2. настоящего Регламента.

3.3.4. Заявление рассматривается специалистом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении печаток и (или) ошибок специалист Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня:

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

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

3.3.6. Исправление печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение двух рабочих дней.

3.3.7. При исправлении печаток 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 заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении печаток и (или) ошибок.

3.3.10. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

3.3.11. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 3.1., 3.2. настоящего Регламента.

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

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется руководителем Отдела, исполняющего настоящую государственную услугу на постоянной основе.

4.2. Периодичность осуществления последующего контроля устанавливается заместителем министра, курирующим Отдел.

4.3. Проверка полноты и качества осуществления государственной услуги организуется на основании приказов Министерства.

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

4.5. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. 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 Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

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

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Министерства 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.

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

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

а) сотрудник, предоставивший гражданину результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество

предоставления государственных услуг в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) гражданин вправе оценить качество предоставления государственных услуг 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:

- ~ опросной формы, размещенной в Личном кабинете Портала государственных услуг Российской Федерации (gosuslugi.ru);

- ~ 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.

РАЗДЕЛ 5.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Саха (Якутия) отсутствуют.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, возможно в случае, если на должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) 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). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Министерства, его должностных лиц, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства возможно в случае, если на должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства возможно в случае, если на должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство на имя министра или лицу, его замещающему.

Жалобы, поступившие в Министерство, рассматриваются уполномоченным должностным лицом по рассмотрению жалоб (далее - Должностное лицо).

В случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, министра (заместителя министра), иного должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства в сети Интернет, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства.

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ и (или) РПГУ, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче Должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, его должностного.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист Министерства, ответственный за делопроизводство направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в

письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются Должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.10. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, Министерство экономики Республики Саха (Якутия), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия);

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство, Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, Должностному лицу, о чем специалистом Министерства, ответственным за прием документов в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства, многофункционального центра.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела земельных отношений Министерства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента решения, готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме специалистом отдела земельных отношений Министерства, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалобы, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.17. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

(далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные для делопроизводства в Министерстве.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) 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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления Министерством информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в многофункциональном центре;

- на официальных сайтах Министерства в сети Интернет, многофункционального центра;

- в ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.19.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 N 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти 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».

5.19.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации, содержащейся
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 информации, содержащейся 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