



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«29» августа 2025 года

№ 0192 /25-О

**Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги по предоставлению сведений,  
содержащихся в торговом реестре Вологодской области**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства области от 4 сентября 2024 года № 1088,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в торговом реестре Вологодской области (приложение).

2. Признать утратившими силу приказы Департамента экономического развития области:

от 9 марта 2022 года № 0055/22-О «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом экономического развития Вологодской области государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в торговом реестре Вологодской области», за исключением пункта 3;

от 12 октября 2023 года № 0193/23-О «О внесении изменения в приказ Департамента экономического развития Вологодской области от 9 марта 2022 года № 0055/22-О».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
министра

А.В. Цешнатий

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
экономического развития области  
от «*29*» *августа* 20 *25* № *0192/25-О*  
(приложение)

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению сведений,  
содержащихся в торговом реестре Вологодской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством экономического развития области Вологодской области (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в торговом реестре Вологодской области (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

К заявителям при получении государственной услуги относятся:

- 1) юридические лица;
- 2) физические лица;
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 4) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителя (далее - представитель заявителя).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Вологодской области.

**2.2. Наименование органа,  
предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством экономического развития области Вологодской области.

2.2.2. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) запроса и прилагаемых к нему документов, принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Вологодской области (далее – предоставление сведений);

б) предоставление информации об отсутствии сведений, содержащихся в торговом реестре Вологодской области.

2.3.2. В соответствии с пунктом 4 Порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре, утвержденным приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16 июля 2010 года № 602 (далее – приказ Минпромторга России № 602), отказ в предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре, не допускается.

2.3.3. Сведения из торгового реестра оформляются в виде выписки из торгового реестра.

В случае если сведения из торгового реестра, запрашиваемые заявителем, представителем заявителя отсутствуют, Министерство направляет информацию об отсутствии сведений в торговом реестре в виде письма на официальном бланке Министерства.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя получает посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал), дополнительно способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в запросе - лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации в Министерстве запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 5 календарных дней.

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

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) самостоятельно в Министерство следующие документы:

1) запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) по форме согласно приложению к административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителем физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителем юридического лица), либо их заверенные в установленном законом порядке копии.

2.5.2. Форма (образец) запроса на бумажном носителе предоставляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. Форма запроса в электронной форме размещается на официальном сайте Министерства, а также на Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Запрос заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя, представителя заявителя.

Запрос по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнен должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. В этом случае заявитель, представитель заявителя вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в запросе вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.5.3. Заявитель, представитель заявителя имеет право представить запрос следующими способами:

а) путем личного обращения в Министерство;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством Регионального портала.

2.5.4. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их

соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя при личном обращении в день их представления, при направлении почтовым отправлением - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5.5. Запрос и прилагаемые к нему документы (при их наличии) в электронной форме подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63) и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме запроса для предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению запроса и прилагаемых документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в торговом реестре Вологодской области, отсутствуют.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Министерство.

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Запрос о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется в Министерстве в день их поступления в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее - ГИС АСИЗ) (при поступлении в электронной форме в нерабочий день – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных запроса и документов).

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга<sup>1</sup>**

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Министерства.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Министерства;

---

<sup>1</sup>Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

2) возможность посадки в автотранспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

7) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

8) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание должностными лицами Министерства, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом Брайля.

2.11.6. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Кабинеты для приема заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Министерства, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытии двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты должностных лиц Министерства оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

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

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе Региональном портале;

б) установление должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Министерства: располагается в незначительном удалении от центральной части города с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Министерства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и

(или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.12.5. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

### **2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Для рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и информирования заявителя, представителя заявителя о ходе его рассмотрения, результате предоставления государственной услуги используется ГИС АСИЗ.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

### **3.2. Прием запроса для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство запроса и прилагаемых документов одним из способов, указанных в пункте 2.5.3 административного регламента.

3.2.2. Установление личности заявителя, представителя заявителя, обратившихся за предоставлением государственной услуги, вне зависимости от способа подачи запроса не требуется.

3.2.3. Основания для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Государственная услуга предоставляется Министерством.

3.2.5 Прием Министерством запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области.

3.2.6. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного запроса и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги отсутствует.

### **3.4. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня регистрации запроса в Министерстве готовит выписку из торгового реестра (письмо об отсутствии сведений в торговом реестре) за подписью Министра или иного уполномоченного должностного лица Министерства.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **3.6. Предоставление результата государственной услуги**

3.6.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия решения:

а) заносит выписку из торгового реестра (письмо об отсутствии сведений в торговом реестре) в ГИС АСИЗ;

б) направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала, Регионального портала;

в) дополнительно вручает (направляет) выписку из торгового реестра, письмо об отсутствии информации в торговом реестре способом, указанным в заявлении – лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Приложение  
к административному регламенту

Форма

Министерство экономического развития  
Вологодской области

---

Заявитель:

физическое лицо  
юридическое лицо  
индивидуальный предприниматель  
представитель физического лица  
представитель юридического лица  
представитель индивидуального предпринимателя

---

Фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя/  
полное наименование юридического лица

---

документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер)

---

адрес для получения информации (почтовый и юридический адреса, адрес электронной почты)

---

контактный телефон заявителя

**ЗАПРОС  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ  
В ТОРГОВОМ РЕЕСТРЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

(для юридического лица - полное и сокращенное наименования и организационно-правовая форма, для физического лица (в том числе зарегистрированного как индивидуальный предприниматель) - фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

Просит предоставить сведения о

---

---

---

(формулируется содержание запроса)

Способ получения результата предоставления государственной услуги  
(поставить соответствующую отметку):

по почте

лично

Заявите

ль:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П. (для юридического лица ПРИ НАЛИЧИИ)

Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя заявителя, контактный телефон)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.