

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ
от 25 июля 2012 г. N 16-нп**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ
(ИЗМЕНЕНИЮ (ИСКЛЮЧЕНИЮ) СВЕДЕНИЙ В ТОРГОВЫЙ РЕЕСТР
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ,
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ТОРГОВОГО РЕЕСТРА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента экономического развития ХМАО - Югры
от 05.04.2013 [N 26-нп](#), от 22.07.2014 [N 44-нп](#), от 28.03.2016 [N 66-нп](#),
от 21.09.2016 [N 78-нп](#), от 10.08.2018 [N 107-нп](#), от 07.02.2019 [N 114-нп](#))

Руководствуясь [пунктом 1 части 1 статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [подпунктом 6.2.1 пункта 6.2](#) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 июня 2012 года N 214-п "О Департаменте экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", приказываю:
(в ред. приказов Департамента экономического развития ХМАО - Югры от 05.04.2013 [N 26-нп](#), от 07.02.2019 [N 114-нп](#))

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по включению (изменению (исключению) сведений в торговый реестр Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставлению информации из торгового реестра Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента
П.СИДОРОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ
(ИЗМЕНЕНИЮ (ИСКЛЮЧЕНИЮ) СВЕДЕНИЙ В ТОРГОВЫЙ РЕЕСТР
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ИЗ ТОРГОВОГО РЕЕСТРА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по включению (изменению (исключению) сведений в торговый реестр Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставлению информации из торгового реестра Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депэкономки Югры) при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга включает:

внесение сведений в торговый реестр о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров) (далее также - подуслуга 1);

внесение изменений и (или) исключение сведений, содержащихся в торговом реестре (далее также - подуслуга 2);

предоставление информации, содержащейся в торговом реестре (далее также - подуслуга 3).

Круг заявителей

2. Заявителями для получения подуслуги 1 являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность или осуществляющие поставки товаров (за исключением производителей товаров) (далее - хозяйствующий субъект, заявитель).

Заявителями для получения подуслуги 2 являются хозяйствующие субъекты, включенные в торговый реестр.

Заявителями для получения подуслуги 3 являются физические и юридические лица.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании нотариально заверенной доверенности.

**Требования к порядку информирования о правилах
предоставления государственной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе

сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами структурного подразделения Депэкономки Югры, предоставляющего государственную услугу - отдела развития потребительского рынка управления развития предпринимательства Депэкономки Югры (далее также - отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте Депэкономки Югры (<https://depeconom.admhmao.ru/>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" <http://86.gosuslugi.ru> (далее - Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Депэкономки Югры обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по порядку предоставления государственной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Депэкономки Югры.

6. При консультировании заявителя о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Депэкономки Югры.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту отдела информацию о наименовании хозяйствующего субъекта, документы которого находятся на рассмотрении в Депэкономике Югры.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [пункте 3](#) настоящего Административного регламента.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Депэкономике Югры, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Способы получения информации заявителями о местах нахождения, графиках работы и контактных телефонах органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - УФНС по ХМАО - Югре):

адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru/rn86/>;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - территориальный орган Росреестра):

адрес официального сайта: <http://www.rosreestr.ru/>;

3) информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и их территориально обособленных структурных подразделениях (далее также - МФЦ):

портал МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>)".

9. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте Депэкономике Югры, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Депэкономике Югры и его структурного подразделения, участвующих в предоставлении государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Депэкономике Югры, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа -

Югры, в том числе автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ Югры), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте Депэкономки Югры, Федеральном и Региональном порталах).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Включение (изменение (исключение) сведений в торговый реестр Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставление информации из торгового реестра Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Депэкономки Югры.

Непосредственное предоставление услуги осуществляется структурным подразделением Депэкономки Югры - отделом развития потребительского рынка управления развития предпринимательства.

Для подачи документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ по месту проживания (пребывания).

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с УФНС по ХМАО - Югре, территориальным органом Росреестра.

13. Депэкономки Югры при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя 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 исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21 января 2012 года N 16-п.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги являются выдача (направление):

выписки из торгового реестра;

мотивированного уведомления об отказе в предоставлении выписки из торгового реестра;

информации, содержащейся в торговом реестре.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет:

для подуслуги 1 - не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления в Депэкономике Югры;

для подуслуги 2 - не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Депэкономике Югры;

для подуслуги 3 - не более 5 календарных дней с даты регистрации заявления в Депэкономике Югры.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их регистрации в Депэкономике Югры.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Депэкономике Югры.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Федеральном и Региональном порталах, а также официальном сайте Депэкономике Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) для подуслуги 1:

- заявление о внесении сведений в торговый реестр в свободной форме либо по [форме](#) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением информации, указанной в [приложениях 1 - 3](#) к Порядку формирования торгового реестра, утвержденному приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16 июля 2010 года N 602 "Об утверждении Формы торгового реестра, Порядка формирования торгового реестра и Порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре" (далее - заявление о предоставлении государственной услуги, заявление) (формы приведены в [приложениях 2 - 4](#) к настоящему Административному регламенту);

б) для подуслуги 2:

- заявление о внесении изменений и (или) исключении сведений, содержащихся в торговом реестре, в свободной форме либо по [форме](#) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении государственной услуги, заявление);

в) для подуслуги 3:

- заявление о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре, в свободной форме либо по **форме** согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении государственной услуги, заявление).

18. Перечень документов, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, для подуслуги 1:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

б) информация о постановке на учет хозяйствующего субъекта в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах хозяйствующего субъекта на принадлежащих ему торговых объектах;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров.

19. Документы, указанные в **пункте 17** настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в **пункте 18** настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в **пункте 18** настоящего Административного регламента, Депэкономки Югры формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Документы, указанные в **подпунктах "в", "г" пункта 18** настоящего Административного регламента, представляются на каждый объект, вносимый в торговый реестр. После внесения сведений документы возвращаются хозяйствующему субъекту.

20. Формы заявлений, указанных в **пункте 17** Административного регламента, можно получить:

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте Депэкономки Югры, посредством Федерального и Регионального порталов;

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, либо работника МФЦ.

21. Документы, указанные в **подпунктах "а", "б" пункта 18** настоящего Административного регламента, предоставляются УФНС по ХМАО - Югре в порядке межведомственного информационного взаимодействия (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в **подпункте 2 пункта 8** настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в **подпунктах "в", "г" пункта 18** настоящего Административного регламента, предоставляются территориальным органом Росреестра в порядке межведомственного информационного взаимодействия (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в **подпункте 3 пункта 8** настоящего Административного регламента).

22. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

23. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в Депэкономике Югры одним из следующих способов:

непосредственно или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе;

через МФЦ.

При личном обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за получением государственной услуги заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

24. В соответствии с требованиями [пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) 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:

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

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Депэкономки Югры, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Депэкономки Югры или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Федеральном и Региональном порталах и официальном сайте Депэкономки Югры.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги для подуслуги 1:

непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных или искаженных сведений, документов.

Для подуслуг 2 и 3 оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

28. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

29. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. В случае представления заявления лично в Депэкономике Югры, регистрация осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства непосредственно в день его поступления.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут. В случае, если к заявлению прилагаются документы более чем на один объект, срок регистрации такого заявления увеличивается на 15 минут для каждого объекта.

В случае направления заявления почтовым отправлением, подачи его через МФЦ регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 36](#) настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

31. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Вход в здание оборудуется информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом или другим устройством, обеспечивающим возможность подъема инвалидов на уровень входа в здание, его первого этажа и лифтового холла.

В здании предусматриваются места для хранения верхней одежды посетителей, места ожидания и приема посетителей.

Для удобства граждан помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой

информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показатели доступности государственной услуги:

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Федеральном портале и Региональном портале;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу (получение государственной услуги в любых МФЦ независимо от места жительства или пребывания заявителя);

возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги, иных органов либо подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

33. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение должностными лицами Депэкономки Югры сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Депэкономки Югры. В МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием документов для включения (изменения (исключения)) сведений в торговый реестр Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставление информации из торгового реестра Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение в установленном порядке заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Депэкономки Югры, должностного лица Депэкономки Югры либо государственного служащего, а также МФЦ и его работников.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости), получение на них ответов (для подуслуги 1);

рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа заявителю;

подписание проекта ответа и направление (выдача) ответа заявителю.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Депэкономки Югры заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела организационного обеспечения организационно-контрольного управления Депэкономки Югры.

38. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента

получения заявления о предоставлении государственной услуги).

39. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

40. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

41. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист отдела организационного обеспечения организационно-контрольного управления Депэкономки Югры регистрирует заявление в электронном документообороте.

42. Зарегистрированное заявление передается в отдел для его рассмотрения.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в Депэкономки Югры в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Депэкономки Югры. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Депэкономки Югры.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы власти (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги (при необходимости), получение на них
ответов (для подуслуги 1)**

43. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, назначенный ответственным за предоставление государственной услуги.

44. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения), - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) - 5 рабочих дней со дня поступления в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, информации, указанной в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

45. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента.

46. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

47. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист отдела организационного обеспечения организационно-контрольного управления Депэкономки Югры

регистрирует полученный ответ на запрос в электронном документообороте.

48. Специалист отдела организационного обеспечения организационно-контрольного управления Депэкономике Югры передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа заявителю

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос к специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги (для подуслуги 1), либо поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги к специалисту отдела, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги (для подуслуг 2, 3).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, назначенный ответственным за предоставление государственной услуги.

50. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных документов на предмет соответствия их [пункту 17](#) настоящего Административного регламента, наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги (для подуслуги 1 и 2).

Максимальный срок выполнения административной процедуры для подуслуги 3 - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

51. Критерии принятия решения: наличие ответа на межведомственный запрос или наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

52. Результатом административной процедуры является оформленный проект:

а) для подуслуг 1 и 2:

документированной информации в виде выписки из торгового реестра;

мотивированного уведомления об отказе в предоставлении выписки из торгового реестра;

б) для подуслуги 3 - информации, содержащейся в торговом реестре.

53. Способ фиксации результата административной процедуры: проект ответа передается директору Департамента экономического развития - заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - директор Депэкономике Югры) либо лицу, его замещающему, для подписания.

Подписание проекта ответа и направление (выдача) ответа заявителю

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта

ответа директору Депэкономике Югры либо лицу, его замещающему.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за подписание проекта ответа - директор Депэкономике Югры либо лицо, его замещающее;

за регистрацию и направление (выдачу) ответа заявителю - специалист отдела организационного обеспечения организационно-контрольного управления Депэкономике Югры.

55. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Директор Депэкономике Югры либо лицо, его замещающее, принимает решение о подписании ответа в течение 2 рабочих дней со дня подготовки и передачи проекта ответа на подпись (для под услуги 1 и 2).

Максимальный срок подписания проекта ответа для под услуги 3 - 1 рабочий день со дня подготовки и передачи проекта ответа на подпись.

Подписанный ответ передается специалисту отдела организационного обеспечения организационно-контрольного управления Депэкономике Югры.

Специалист отдела организационного обеспечения организационно-контрольного управления Депэкономике Югры осуществляет регистрацию подписанного ответа в электронном документообороте и обеспечивает направление заявителю зарегистрированного ответа на указанный им адрес либо передает зарегистрированный ответ специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, работнику МФЦ для выдачи заявителю нарочно.

Максимальный срок направления ответа заявителю - 1 рабочий день со дня подписания ответа заявителю.

Критерий принятия решения: подписанный проект ответа.

56. Результатом административной процедуры является направленный (выданный) ответ заявителю.

57. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист отдела организационного обеспечения организационно-контрольного управления Депэкономике Югры регистрирует подписанный ответ в электронном документообороте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления развития предпринимательства Депэкономике Югры либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Депэкономике Югры) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

60. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с приказом Депэкономике Югры.

61. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Депэкономике Югры на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Депэкономике Югры, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#) настоящего Административного регламента.

62. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

63. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Депэкономике Югры.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

64. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

65. Должностные лица Депэкономике Югры несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

66. В соответствии со [статьей 9.6](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от

11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Депэкономки Югры, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Депэкономки Югры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

68. Жалоба на решения, действия (бездействие) Депэкономки Югры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры подается для рассмотрения в Депэкономки Югры.

В случае если обжалуются решения директора Департамента экономического развития - заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, жалоба направляется в адрес первого заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в ведении которого находится Депэкономки Югры.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ Югры жалоба подается для рассмотрения в Депэкономки Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

69. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте Депэкономки Югры) и на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги.

70. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Депэкономки Югры, многофункционального центра а также их должностных лиц, государственных служащих, регламентирован:

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 ноября 2012 года N 431-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников".

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению (изменению (исключению)
сведений в торговый реестр
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,
предоставлению информации из торгового реестра
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Кому: Департамент экономического
развития Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

(юридическое лицо,
индивидуальный предприниматель)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о включении сведений (исключении, внесении изменений)
в торговый реестр Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры

Прошу включить (исключить, внести изменения) _____
(полное наименование юридического лица;

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в торговый реестр Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Приложения: на _____ листах.

Руководитель (индивидуальный предприниматель)

М.П. _____
Дата (подпись) (Ф.И.О.)

Дата регистрации включения (внесения изменений) в торговый реестр

Регистрационный номер _____

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению (изменению (исключению)
сведений в торговый реестр
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,
предоставлению информации из торгового реестра
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

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

1	Наименование организации (для юридического лица)	
2	Торговая марка (бренд), под которым действует хозяйствующий субъект	
2.1		
2.2		
3	Юридический адрес (для юридического лица)	
4	ФИО руководителя (для юридического лица)	
5	Индивидуальный предприниматель	
		Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
6	Место жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
7	Телефон, факс (для юридического лица; индивидуального предпринимателя)	
		Номер телефона Номер факса
8	Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)	
9	Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
10	Форма собственности (код по ОКФС)	
11	Организационно-правовая форма (Код по ОКОПФ)	

12	Вид деятельности (Код по ОКВЭД)		
13	Средняя численность работников хозяйствующего субъекта		
14	Способ торговли (отметить)	с использованием торговых объектов	
		без использования торговых объектов	

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению (изменению (исключению)
сведений в торговый реестр
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,
предоставлению информации из торгового реестра
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

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

_____'
(наименование хозяйствующего субъекта: юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1.1. Наименование торгового объекта

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

1.2. Фактический адрес _____

Код по ОКТМО	
--------------	--

1.3. Телефон, факс _____

1.4. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД	
--------------	--

1.5. Тип торгового объекта

	Отметка
Стационарный торговый объект	
Нестационарный торговый объект	

1.6. Вид торгового объекта

	Отметка
Универсальный магазин, в т.ч.	
гипермаркет	
универмаг	
универмаг "Детский мир"	
магазин-склад	
супермаркет	
универсам	
гастроном	
товары повседневного спроса	
другое	
Специализированный продовольственный магазин, в т.ч.:	
"Рыба"	
"Мясо"	
"Колбасы"	
"Алкогольные напитки и минеральные воды"	
другое	
Специализированный непродовольственный магазин, в т.ч.:	
"Мебель"	
"Хозтовары"	
"Электротовары"	
"Одежда"	
"Обувь"	
"Ткани"	

"Книги"	
другое	
Неспециализированный продовольственный магазин, в т.ч.:	
продукты	
мини-маркет	
другое	
Неспециализированный непродовольственный магазин, в т.ч.	
Дом торговли	
Все для дома	
Товары для детей	
Товары для женщин	
Промтовары	
Комиссионный магазин	
Другое	
Неспециализированные магазины со смешанным ассортиментом	
Иные объекты, в т.ч.:	
Павильон	
Палатка (киоск)	
Автозаправочная станция	
"Аптеки и аптечные магазины"	
Аптечные киоски и пункты	

1.7. 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 - 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 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению (изменению (исключению)
сведений в торговый реестр
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,
предоставлению информации из торгового реестра
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

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

_____,
(наименование хозяйствующего субъекта: юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

1.1. Наименование объекта

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

1.2. Фактический адрес

Код по ОКТМО	
------------------------------	--

1.3. Телефон, факс _____

1.4. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД	
------------------------------	--

1.5. 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
предоставления государственной услуги
по включению (изменению (исключению)
сведений в торговый реестр
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры, предоставлению информации
из торгового реестра Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

Кому: Департамент экономического
развития Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

(юридическое лицо, физическое лицо)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении информации из торгового реестра
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Прошу предоставить информацию _____

из торгового реестра Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Руководитель (индивидуальный предприниматель)

М.П.

Дата

(подпись)

(Ф.И.О.)
