



**МИНИСТЕРСТВО ТОРГОВЛИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(САХМИНТОРГПРОД)**

**ПРИКАЗ**

от 10.09.2019 № 337-23-п

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента  
министерства торговли и продовольствия Сахалинской  
области по предоставлению государственной услуги  
«Включение, изменение и (или) исключение, а также  
предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре  
Сахалинской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16.07.2010 № 602 «Об утверждении формы торгового реестра, порядка формирования торгового реестра и порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре»; постановлениями Правительства Сахалинской области от 15.12.2015 № 509 «О министерстве торговли и продовольствия Сахалинской области», от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной  
3.37-18 (п)(5.0)

услуги «Включение, изменение и (или) исключение, а также предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 28.06.2016 № 3.37-39-п «Об утверждении административного регламента министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Включение, изменение и (или) исключение, а также предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области»;

приказ министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 24.01.2017 № 3.37-2-п «О внесении изменений в административный регламент министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Включение, изменение и (или) исключение, а также предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области»;

приказ министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 29.06.2018 № 3.37-26-п «О внесении изменений в административный регламент министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Включение, изменение и (или) исключение, а также предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области»;

приказ министерства торговли и продовольствия Сахалинской области от 17.10.2018 № 3.37-44-п «О внесении изменений в административный регламент министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Включение, изменение и (или) исключение, а также предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства торговли и продовольствия Сахалинской области.

Министр торговли и  
продовольствия  
Сахалинской области



И.В.Павленко

Утвержден  
приказом  
министерства торговли  
и продовольствия  
Сахалинской области  
от 10.09.2019 № 337-23-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТОРГОВЛИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ САХАЛИНСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ВКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И (ИЛИ) ИСКЛЮЧЕНИЕ,  
А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ТОРГОВОМ РЕЕСТРЕ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Включение, изменение и (или) исключение, а также предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение государственной услуги имеют индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и юридические лица, осуществляющие торговую деятельность или поставки товаров (за исключением производи-

телей товаров), поставленные на учет в налоговом органе.

Выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе руководитель юридического лица (организации) либо представитель организации при наличии доверенности.

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

1.3.1. Место нахождения министерства торговли и продовольствия Сахалинской области: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107.

Прием заявителей осуществляется департаментом торговли и продовольствия министерства торговли и продовольствия Сахалинской области по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107, кабинеты 4, 13.

График работы министерства торговли и продовольствия Сахалинской области:

Понедельник:	09.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник:	09.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Среда:	09.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Четверг:	09.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Пятница:	09.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

1.3.2. Справочные телефоны: 8(4242) 67-26-78, 67-26-79, 67-26-82, 67-26-81, факс: 8(4242) 67-26-93.

1.3.3. Адрес официального сайта министерства торговли и продовольствия Сахалинской области: <http://trade.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты министерства торговли и продовольствия Сахалинской области: [trade@sakhalin.gov.ru](mailto:trade@sakhalin.gov.ru).

Способы получения информации о месте нахождения министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте министерства торговли и продовольствия Сахалинской области;
- непосредственно в министерстве торговли и продовольствия Сахалинской области;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru/>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Справочная информация размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании министерства торговли и продовольствия Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами департамента торговли и продовольствия министерства торговли и продовольствия Сахалинской области (далее - специалисты) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд министерства торговли и продовольствия Сахалинской области содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, а также способах получения указанной информации;



- о справочных телефонах министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта министерства торговли и продовольствия Сахалинской области в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формах, образцах заполнения, способе получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт министерства торговли и продовольствия Сахалинской области содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства торговли и продовольствия Сахалинской области, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта министерства торговли и продовольствия Сахалинской области в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формах, образцах заполнения, способе получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок представления 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, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалин-

ской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

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

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

Включение, изменение и (или) исключение, а также предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области (далее - государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу непосредственно предоставляет министерство торговли и продовольствия Сахалинской области (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении государственной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Прави-

тельством Сахалинской области.

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

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) включение или отказ во включении заявителя в торговый реестр Сахалинской области;
- б) изменение (исключение) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области;
- в) направление выписки из торгового реестра Сахалинской области или уведомления об отсутствии информации в торговом реестре Сахалинской области.

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

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги:

- а) срок исполнения государственной услуги в части включения сведений в торговый реестр Сахалинской области, изменения (исключения) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области - 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления;
- б) срок исполнения государственной услуги в части предоставления сведений из торгового реестра Сахалинской области - 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом исполнения государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

- приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 16.07.2010 № 602 «Об утверждении Формы торгового реестра, Порядка формирования торгового реестра и Порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 40, 04.10.2010);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 года № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 15 декабря 2015 года № 509 «О министерстве торговли и продовольствия Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 9, 22.01.2016);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 2 октября 2013 года № 560 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 187(4355), 12.10.2013).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://trade.sakhalin.gov.ru>, в Региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными  
и иными нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги**

2.6.1. В целях внесения сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, и внесения сведений о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров) в торговый реестр Сахалинской области, заявитель предоставляет в уполномоченный орган лично, либо путем направления почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

а) заявление хозяйствующего субъекта о внесении сведений в торговый реестр по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) информацию о хозяйствующем субъекте, о торговых объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставку товаров по формам, согласно приложений № 4, 5 и 6 к настоящему административному регламенту;

в) документы или их копии, подтверждающие информацию хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, о принадлежащих ему торговых объектах, если право владения (пользования) не зарегистрировано в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области

г) документы или их копии, подтверждающие информацию хозяйствующего субъекта об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров, если право владения (пользования) не зарегистрировано в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы,

необходимые для предоставления государственной услуги и которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) заверенная в установленном порядке копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) заверенная в установленном порядке копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (кроме случаев, когда заверенная в установленном порядке отметка о постановке на учет в налоговой инспекции сделана на свидетельстве о государственной регистрации, с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН));

в) документы или их копии, подтверждающие информацию хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, о принадлежащих ему торговых объектах, если право владения (пользования) зарегистрировано в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

г) документы или их копии, подтверждающие информацию хозяйствующего субъекта об объектах хозяйствующего субъекта, осуществляющего поставки товаров, если право владения (пользования) зарегистрировано в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

Документы, указанные в подпунктах "в" и "г" пунктов 2.6.1 и 2.6.2 предоставляются на каждый объект, вносимый в торговый реестр Сахалинской области. После внесения сведений документы возвращаются хозяйствующему субъекту.

2.6.3. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента заявителем не предоставлены, уполномоченный орган формирует и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области межведомственный запрос с целью получения необходимой для оказания государственной услуги информации.

2.6.4. Внесение изменений в сведения о хозяйствующих субъектах, содержа-

щихся в торговом реестре Сахалинской области, производится по заявлению хозяйствующего субъекта о внесении изменений в сведения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, которое представляется в уполномоченный орган заявителем лично, либо путем направления почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. Предоставление сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области, производится по заявлению, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, которое представляется в уполномоченный орган заявителем лично, либо направлением почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.6. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостовер-



ность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или 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 уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской

области не допускается:

- отказывать в приеме (заявления) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если (заявление) запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать при осуществлении записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа во включении в торговый реестр в предоставлении государственной услуги являются:

а) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

б) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления сведений из торгового реестра Сахалинской области отсутствуют.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части изменения (исключения) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги, а также получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга,

должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

Территория, прилегающая к месту нахождения уполномоченного органа, должна оборудоваться в установленном порядке местами для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

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

Рабочие места специалистов уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационный стенд уполномоченного органа содержит информацию, указанную в пункте 1.3.10 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получе-

нию ими услуги наравне с другими лицами.

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

#### **2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:**

- количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2-х. Продолжительность взаимодействия – 5 минут.

#### **2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:**

- количество заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- количество отказов в предоставлении государственной услуги.
- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос).
- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

#### **2.13.3. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги при предоставлении в электронном виде:**

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- возможность записи на прием в уполномоченный орган для подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в ходе предоставления услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по экстерриториальному принципу и в электронной форме**

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по принципу экстерриториальности (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области).

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Включение в торговый реестр Сахалинской области сведений о хозяйствующих субъектах торговой деятельности, содержащей следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о включении в торговый реестр Сахалин-

ской области сведений о хозяйствующих субъектах торговой деятельности;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о включении или отказ во включении сведений в торговый реестр Сахалинской области;

- направление результата предоставления государственной услуги.

2) Изменение (исключение) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области, содержащей следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об изменении (исключении) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области;

- принятие решения об изменении (исключении) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области.

- направление результата предоставления государственной услуги.

3) Предоставление сведений из торгового реестра Сахалинской области, содержащей следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из торгового реестра Сахалинской области;

- рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления услуги.

- предоставление (направление) результата предоставления государственной услуги.

### **3.2. Административная процедура - включение в торговый реестр Сахалинской области сведений о хозяйствующих субъектах торговой деятельности**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о включении в торговый реестр Сахалинской области сведений о хозяйствующих субъектах торговой деятельности (далее - заявление).

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация заявления о включении в торговый реестр Сахалинской области сведений о хозяйствующих субъектах торговой деятельности.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, яв-



ляется государственный гражданский служащий уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представлены копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Первый экземпляр заявления остается в уполномоченном органе. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо).

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо направляет межведомственный запрос:

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого

государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о видах экономической деятельности хозяйствующего субъекта;

- в управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области о предоставлении информации о принадлежащих заявителю торговых объектах, если право владения (пользования) зарегистрировано.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления уполномоченным органом.

3.2.3. Административное действие - принятие решения о включении или отказ во включении сведений в торговый реестр Сахалинской области.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данного административного действия, в течении 2 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов, составляется Акт результатов сбора и рассмотрения документов хозяйствующего субъекта для включения в торговый реестр Сахалинской области согласно приложения № 7 к административному регламенту.

На основании Акта результатов сбора и рассмотрения документов хозяйствующего субъекта для включения в торговый реестр Сахалинской области в случае принятия решения о включении сведений в торговый реестр Сахалинской области должностное лицо вносит соответствующую информацию в торговый реестр

Сахалинской области.

3.2.4. Административное действие – направление результата предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий уполномоченного органа, в служебные обязанности которого входит прием и отправка служебной корреспонденции.

Акт результатов сбора и рассмотрения документов хозяйствующего субъекта для включения в торговый реестр Сахалинской области вручается заявителю лично либо направляется в письменной форме.

Срок направления результата предоставления государственной услуги - 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.2.5. Критерием принятия решения о включении или об отказе во включении в реестр Сахалинской области является представление заявителем необходимых документов, содержащих достоверную и полную информацию, а также документов, срок действия которых не истек.

Акт результатов сбора и рассмотрения документов хозяйствующего субъекта для включения в торговый реестр Сахалинской области на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является Акт результатов сбора и рассмотрения документов хозяйствующего субъекта для включения в торговый реестр Сахалинской области.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является включение сведений в торговый реестр Сахалинской области посредством программного обеспечения.

### **3.3. Административная процедура - изменение (исключение) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об изменении (исключении) сведений,

содержащихся в торговом реестре Сахалинской области (далее - заявление).

3.3.2. Административное действие - прием и регистрация заявления об изменении (исключении) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует в журнале регистрации заявлений.

Первый экземпляр заявления остается в уполномоченном органе. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3.3. Административное действие - принятие решения об изменении (исключении) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области.

Должностное лицо в течении 8 рабочих дней рассматривает заявление и принимает решение об изменении (исключении) сведений, содержащихся в торговом реестре и оформляет Акт о внесении изменений и (или) исключении сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

На основании Акта о внесении изменений и (или) исключении сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области в случае принятия решения об изменении (исключении) сведений вносит изменения или исключает сведения из реестра, посредством программного обеспечения.

3.3.4. Административное действие – направление результата предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий уполномоченного органа, в служебные обязанности которого входит прием и отправка служебной корре-

спонденции.

Акт о внесении изменений и (или) исключении сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области, вручается заявителю лично либо направляется в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

3.3.5. Критерием принятия решения об изменении (исключении) сведений, содержащихся в торговом реестре, является предоставление заявителем заявления о внесении изменений в сведения, находящиеся в торговом реестре Сахалинской области.

3.3.6. Результатом административной процедуры является Акт о внесении изменений и (или) исключении сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области.

3.3.7.Способом фиксации результата административной процедуры по изменению (исключению) сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области, является изменение (исключение) сведений о субъекте торговой деятельности в торговом реестре Сахалинской области посредством программного обеспечения.

#### **3.4. Административная процедура - предоставление сведений из торгового реестра Сахалинской области**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области (далее - заявление).

3.4.2. Административное действие - прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из торгового реестра Сахалинской области (далее -заявление).

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует в журнале регистрации заявлений.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня по-

ступления заявления в уполномоченный орган.

Первый экземпляр заявления остается в уполномоченном органе. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

3.4.3. Административное действие - рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления услуги.

Должностное лицо в течении 3 рабочих дней в случае наличия запрашиваемой информации в торговом реестре Сахалинской области оформляет выписку из реестра, в случае отсутствия запрашиваемой информации – уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в торговом реестре Сахалинской области.

3.4.4. Административное действие – предоставление (направление) результата предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий уполномоченного органа, в служебные обязанности которого входит прием и отправка служебной корреспонденции.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении сведений из торгового реестра Сахалинской области является предоставление в уполномоченный орган заявления о представлении таких сведений, а также наличия запрашиваемой информации в торговом реестре Сахалинской области.

3.4.6. Результатом административной процедуры является предоставление сведений из торгового реестра Сахалинской области в виде выписки из реестра, либо уведомление об отсутствии таких сведений в торговом реестре Сахалинской области.

**3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области**

3.5.1. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного уполномоченным органом.

Уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.5.3. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала госу-



дарственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного или муниципального служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в уполномоченный орган заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущены опечатки (ошибки).

Исправление опечаток (ошибок) осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **3.7. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах**

3.7.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

3.7.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в многофункциональный центр подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.7.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляется государственным гражданским служащим уполномоченного органа, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

3.7.4. Информационный обмен между многофункциональным центром и уполномоченным органом осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером многофункционального центра, и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра, либо почтовым отправлением.

3.7.5. Должностное лицо уполномоченного органа в соответствии с подразделами 3.5 - 3.7 настоящего административного регламента готовит пакет документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в многофункциональный центр.

3.7.6. Должностное лицо уполномоченного органа обязано передать в многофункциональный центр, как результат предоставления государственной услуги, следующие документы:

- Акт результатов сбора и рассмотрения документов хозяйствующего субъекта для включения в торговый реестр Сахалинской области;
- Акт о внесении изменений и (или) исключении сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской области;
- предоставление (направление) запрашиваемых сведений заявителю в виде выписки из торгового реестра Сахалинской области либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в торговом реестре Сахалинской области.

3.7.7. Срок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр определяется в соответствии с подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.8. Должностное лицо уполномоченного органа после оформления соответствующих результату предоставленной услуги документов уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган передает в многофункциональный центр указанные документы не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания

государственной услуги. В случае отказа в предоставлении услуги в многофункциональный центр передается решение об отказе с разъяснением причин отказа.

3.7.9. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

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

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на

действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в уполномоченный орган обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом уполномоченного органа формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в уполномоченном органе, представители объединений, организаций, а также граждане.

4.2.2. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов уполномоченного органа.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.2.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые)  
в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на заместителя руководителя уполномоченного органа, а также на государственных гражданских служащих уполномоченного органа, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**4.4. Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги  
со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации могут направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы, содержащие сведения о нарушении должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и действие (бездействие)  
органа исполнительной власти Сахалинской области,  
предоставляющего государственную услугу,  
многофункционального центра, организаций,  
осуществляющих функции по предоставлению государственных  
или муниципальных услуг, а также их должностных лиц,  
государственных служащих, работников при предоставлении  
государственной услуги**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

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

д) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, реше-



ния и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) 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 абзацами четыре - восемь пункта 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного служащего уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо государственного служащего уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций,

осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо государственного служащего уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо государственного служащего уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

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

### **5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, которым был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного долж-

ностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного служащего уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра,

работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов уполномоченного органа, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного служащего уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы мно-

гофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица уполномоченного органа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Уполномоченный орган обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленно-

го срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований  
для приостановления рассмотрения жалобы в случае,  
если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

**5.8. Порядок информирования заявителя  
о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направ-

ляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых упол-



номоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или 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.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
министерства торговли  
и продовольствия  
Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Включение, изменение и (или) исключение,  
а также предоставление сведений,  
содержащихся в торговом реестре  
Сахалинской области"

**Заявление  
о внесении сведений в торговый реестр субъекта Российской Федерации**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в торговый реестр \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта Российской Федерации)

Приложения: на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата регистрации в торговом реестре \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

Приложение №2  
к административному регламенту  
министерства торговли  
и продовольствия  
Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Включение, изменение и (или) исключение,  
а также предоставление сведений,  
содержащихся в торговом реестре  
Сахалинской области»

**Заявление о внесении изменений в сведения, находящиеся в торго-  
вом реестре Сахалинской области**

От \_\_\_\_\_

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

(фактический адрес юридического лица; местожительства физического лица, зарегистрированного в

качестве индивидуального предпринимателя)

зарегистрированного в торговом реестре за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Прошу исключить/изменить сведения

(нужное подчеркнуть)

в торговом реестре

(наименование субъекта Российской Федерации)

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(должность)

(подпись)

Фамилия

Приложение №3  
к административному регламенту  
министерства торговли  
и продовольствия  
Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Включение, изменение и (или) исключение,  
а также предоставление сведений,  
содержащихся в торговом реестре  
Сахалинской области»

В министерство торговли и  
продовольствия Сахалинской области  
от \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о хозяйствующем субъекте, осуществляющего торговую деятельность (и (или) поставки товаров), из торгового реестра Сахалинской области:

1.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение №4  
к административному регламенту  
министерства торговли  
и продовольствия  
Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Включение, изменение и (или) исключение,  
а также предоставление сведений,  
содержащихся в торговом реестре  
Сахалинской области"

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

1.1.	Наименование организации (для юридического лица)	
1.2.	Торговая марка (бренд), под которой действует хозяйствующий субъект	
1.2. 1.		
1.3.	Юридический адрес (для юридического лица)	
1.4.	Ф.И.О. руководителя (для юридического лица)	
1.5.	Индивидуальный предприниматель	— (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
1.6.	Место жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя	
1.7.	Телефон, факс (для юридического лица; индивидуального предпринимателя)	_____ (номер телефона)      (номер факса)
1.8.	Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)	

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

Приложение № 5  
к административному регламенту  
министерства торговли  
и продовольствия  
Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Включение, изменение и (или) исключение,  
а также предоставление сведений,  
содержащихся в торговом реестре  
Сахалинской области"

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

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование хозяйствующего субъекта:  
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2.1. Наименование торгового объекта \_\_\_\_\_

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

2.2. Фактический адрес \_\_\_\_\_

Код по ОКТМО	
--------------	--

2.3. Телефон, факс \_\_\_\_\_

2.4. Основной вид деятельности \_\_\_\_\_

Код по ОКВЭД	
--------------	--

2.5. Тип торгового объекта

	Отметка
Стационарный торговый объект	
Нестационарный торговый объект	



## 2.6. Вид торгового объекта

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

"Книги"	
другое	
Неспециализированный продовольственный магазин, в т.ч.	
продукты	
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	

Приложение № 6  
к административному регламенту  
министерства торговли  
и продовольствия  
Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Включение, изменение и (или) исключение,  
а также предоставление сведений,  
содержащихся в торговом реестре  
Сахалинской области"

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

\_\_\_\_\_,  
(наименование хозяйствующего субъекта:  
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2.1. Наименование объекта \_\_\_\_\_

Код по 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 № 7  
к административному регламенту  
министерства торговли  
и продовольствия  
Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Включение, изменение и (или) исключение,  
а также предоставление сведений,  
содержащихся в торговом реестре  
Сахалинской области»

АКТ  
результатов сбора и рассмотрения документов  
хозяйствующего субъекта для включения в торговый реестр  
Сахалинской области

г. Южно-Сахалинск

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Мною,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника  
уполномоченного органа исполнительной власти)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года от

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
для включения в торговый реестр Сахалинской области, приняты следующие  
документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В ходе рассмотрения документов принято решение о включении в торговый  
реестр Сахалинской области

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, место регистрации

\_\_\_\_\_  
и местонахождения юридического лица, предпринимателя)  
В ходе рассмотрения документов принято решение об отказе включения в  
торговый реестр Сахалинской области

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, место регистрации

и местонахождения юридического лица, предпринимателя)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указание причины)

Акт составлен \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и подпись должностного лица,  
составившего акт)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
министерства торговли  
и продовольствия  
Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Включение, изменение и (или) исключение,  
а также предоставление сведений,  
содержащихся в торговом реестре  
Сахалинской области»

АКТ  
о внесении изменений  
и (или) исключений сведений, содержащихся в торговом реестре  
Сахалинской области

г. Южно-Сахалинск

№ \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_

Мною,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника  
уполномоченного органа исполнительной власти)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
для внесения изменений и (или) исключения сведений, содержащихся в тор-  
говом реестре Сахалинской области, принято заявление:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В ходе рассмотрения заявления принято решение о внесении изменений и  
(или) исключении сведений, содержащихся в торговом реестре Сахалинской  
области

\_\_\_\_\_  
описание сведений, подлежащих изменению  
и (или) исключению из торгового реестра Сахалинской области

Акт составлен \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись должностного лица,  
составившего акт)