



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

16 декабря 2025 г. № 488-О

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 17 декабря 2025 г.
Регистрационный № 499

**О внесении изменения в Административный регламент департамента
экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в
торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа»**

П р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный приказом департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 апреля 2019 года № 244-О.

Директор департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа



В.В. Миронов

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 16 декабря 2025 г. № 488-О

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа»

Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 15 апреля 2019 года № 2441-О
(в редакции приказа департамента
экономики Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 16 декабря 2025 г. № 488-О)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
информации, содержащейся в торговом реестре
Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления

государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://de.yanao.ru>) (далее - официальный сайт департамента, сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc.yanao.ru>) в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – МФЦ, официальный сайт МФЦ, Единый портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы департамента и его структурных подразделений, МФЦ и его структурных подразделений предоставляющих государственную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

3.2. информация о государственной услуге, процедуре и срока ее предоставления предоставляется:

3.2.1. непосредственно специалистами департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, работниками МФЦ;

3.2.2. с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

3.2.3. посредством размещения на официальном сайте департамента, Едином портале, официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении департамента;

3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

3.3.1. в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, работникам МФЦ;

3.3.2. в письменной форме лично или посредством почтовой связи в адрес департамента;

3.3.3. в письменной форме по адресу электронной почты департамента;

3.4. информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах:

3.4.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, работника МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

3.4.2. письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

Специалисты департамента, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом, директором МФЦ либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- предоставление информации, содержащейся в торговом реестре автономного округа (далее – подуслуга 1);

- исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

5. Наименование исполнителя государственной услуги - «департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа».

МФЦ в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии), осуществляет прием документов заявителей для последующего их направления в департамент и выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителям.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

7.1. подуслуги 1:

- выписка из торгового реестра автономного округа по форме согласно приложению № 1;

- письмо об отсутствии информации в торговом реестре автономного округа по форме согласно приложению № 2;

7.2. подуслуги 2 – исправленный документ.

Под исправленными документами понимается выписка из торгового реестра автономного округа (письмо об отсутствии информации в торговом реестре) оформленная путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

Письмо об отсутствии информации в торговом реестре автономного округа, направляется в адрес заявителя в следующих случаях:

– в торговом реестре автономного округа отсутствуют запрашиваемая информация;

– в заявлении о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре автономного округа, указаны недостоверные сведения, не позволяющие определить запрашиваемую информацию.

8. Способы направления результата предоставления государственной услуги:

- посредством МФЦ (при подаче заявления, предусмотренного пунктом

- 11 Административного регламента (далее при совместном упоминании – заявление о предоставлении государственной услуги) через МФЦ);
- посредством электронной почты;
 - посредством Единого портала.

Срок предоставления государственной услуги

9. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:
- подуслуги 1 – в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре автономного округа в департамент;
 - подуслуги 2 - в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).
10. Срок направления результата предоставления государственной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги

11. Для получения государственной услуги, подуслуг, заявитель лично либо через уполномоченного представителя представляет в департамент на бумажном носителе через МФЦ либо используя средства почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством электронной почты:

11.1. для получения подуслуги 1 – заявление о предоставлении информации, содержащейся в торговом реестре автономного округа, по форме согласно приложению № 3;

11.2. для получения подуслуги 2 – заявление об исправлении опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 4.

Заявитель, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, вправе выбрать канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги:

- посредством МФЦ (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);
- посредством электронной почты;
- посредством Единого портала.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

**в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации
для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

13. Запрещается требовать от заявителя представления:

13.1. документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

13.2. документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

13.3. документов и информации на бумажном носителе, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

13.4. документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста департамента о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме
заявления о предоставлении государственной услуги,
приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги**

14. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 1 отсутствуют.

Основание для отказа в предоставлении подуслуги 2 – отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

В случае отказа в предоставлении подуслуги 2 департамент уведомляет заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

17. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги с использованием канала для взаимодействия с департаментом по выбору заявителя в соответствии с пунктом 11 Административного регламента.

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

18. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении государственной услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя
непосредственно в МФЦ**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

21. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в департамент.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

22. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительством Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

| № п/п | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, Едином портале | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и | да/нет | да |

| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
| | предоставления государственной услуги, места общего пользования) | | |
| 3. | Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 4. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде | да/нет | нет |
| 5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга | да/нет | да |
| 6. | Обеспечение возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги по электронной почте | да/нет | да |
| 7. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, получивших государственную услугу за отчетный период | % | 0 |
| 8. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | штук | 0 |
| 9. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | 100 |
| 10. | Наличие обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги | да/нет | да |
| 11. | Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | нет |
| 12. | Возможность получения государственной услуги в МФЦ | да/нет | да |
| 13. | Соблюдение срока предоставления | да/нет | да |

| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
| | государственной услуги | | |
| 14. | Подача в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги | да/нет | да |
| 15. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | да/нет | да |
| 16. | Доля заявителей, удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся за данной государственной услугой в отчетный период | % | 95 |
| 17. | Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги | да/нет | нет |

Иные требования к предоставлению государственной услуги

24. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством заполнения формы обратной связи в сети «Интернет», ссылка на которую направляется заявителю по электронной почте.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты заполнения заявителем формы обратной связи.

25. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

26. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 5.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению
государственной услуги
«Предоставление информации,
содержащейся в торговом реестре
Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ВЫПИСКИ

Заявителю: _____

(реквизиты заявителя)

ВЫПИСКА
из торгового реестра Ямало-Ненецкого автономного округа

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Настоящая выписка содержит информацию о хозяйствующих субъектах
(субъекте), включенных в торговый реестр Ямало-Ненецкого автономного
округа:

наименование _____

вид деятельности _____

государственный регистрационный номер: _____
(номер)

территория: Ямало-Ненецкий автономный округ;

(информация из торгового реестра Ямало-Ненецкого автономного округа)

Директор департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа _____ / _____ /

Ф.И.О. исполнителя

тел.

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации,
содержащейся в торговом реестре
Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ПИСЬМА

об отсутствии сведений в торговом реестре
Ямало-Ненецкого автономного округа

Заявителю: _____

(реквизиты заявителя)

«___» _____ 20___ г.

№

Уважаем (ый/ая) _____!

Настоящим довожу до вашего сведения, что в торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа отсутствует запрашиваемая Вами информация.

Директор департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____/_____/

Ф.И.О. исполнителя тел.

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента экономики Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению
государственной услуги
«Предоставление информации,
содержащейся в торговом реестре
Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии))

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии для физических лиц;
наименование юридического лица)

_____ (дата, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации, содержащейся
в торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу (просим) предоставить следующую информацию, содержащуюся
в торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа:

Выбираю один из следующих способов получения информации (уведомлений) о
ходе предоставления государственной услуги и получения результата
предоставления государственной услуги «Предоставление информации,
содержащейся в торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа»
(далее – государственная услуга):

| Способ получения информации о государственной услуге | Информация (уведомления) о ходе предоставления | Результат предоставления государственной услуги | Сведения об адресах направления информации |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|----------------------------------|
| по электронной почте | | | указать адрес электронной почты: |
| заказное почтовое отправление в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | X | | указать почтовый адрес: X |
| многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | X | | X |

Подпись заявителя _____ / _____ (расшифровка)

Дата «__» _____ 20__ г.

МП (при наличии печати)

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации,
содержащейся в торговом реестре
Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии))

от _____ (фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии для физических лиц;
наименование юридического лица)

_____ (дата, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в
результате предоставления государственной услуги «Предоставление
информации, содержащейся в торговом реестре
Ямало-Ненецкого автономного округа» документе

Прошу (просим) исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в
выданном в результате предоставления государственной услуги «Предоставление
информации, содержащейся в торговом реестре Ямало-Ненецкого
автономного округа» (далее – государственная услуга) _____ в связи со
следующим _____

Выбираю один из следующих способов получения информации (уведомлений) о
ходе предоставления государственной услуги и получения результата
государственной услуги:

| Способ получения информации о государственной услуге | Информация (уведомления) о ходе | Результат предоставлен ия | Сведения об адресах направления |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
|------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|

| | предоставлени я | государственн ой услуги | информации |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| по электронной почте | | | указать адрес электронной почты: |
| заказное почтовое отправление в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | X | | указать почтовый адрес: X |
| многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | X | | X |

Подпись _____ заявителя
(расшифровка)
Дата «__» _____ 20__ г.
МП (при наличии печати)

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации,
содержащейся в торговом реестре
Ямало-Ненецкого автономного округа»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре
Ямало-Ненецкого автономного округа»

Рисунок 1

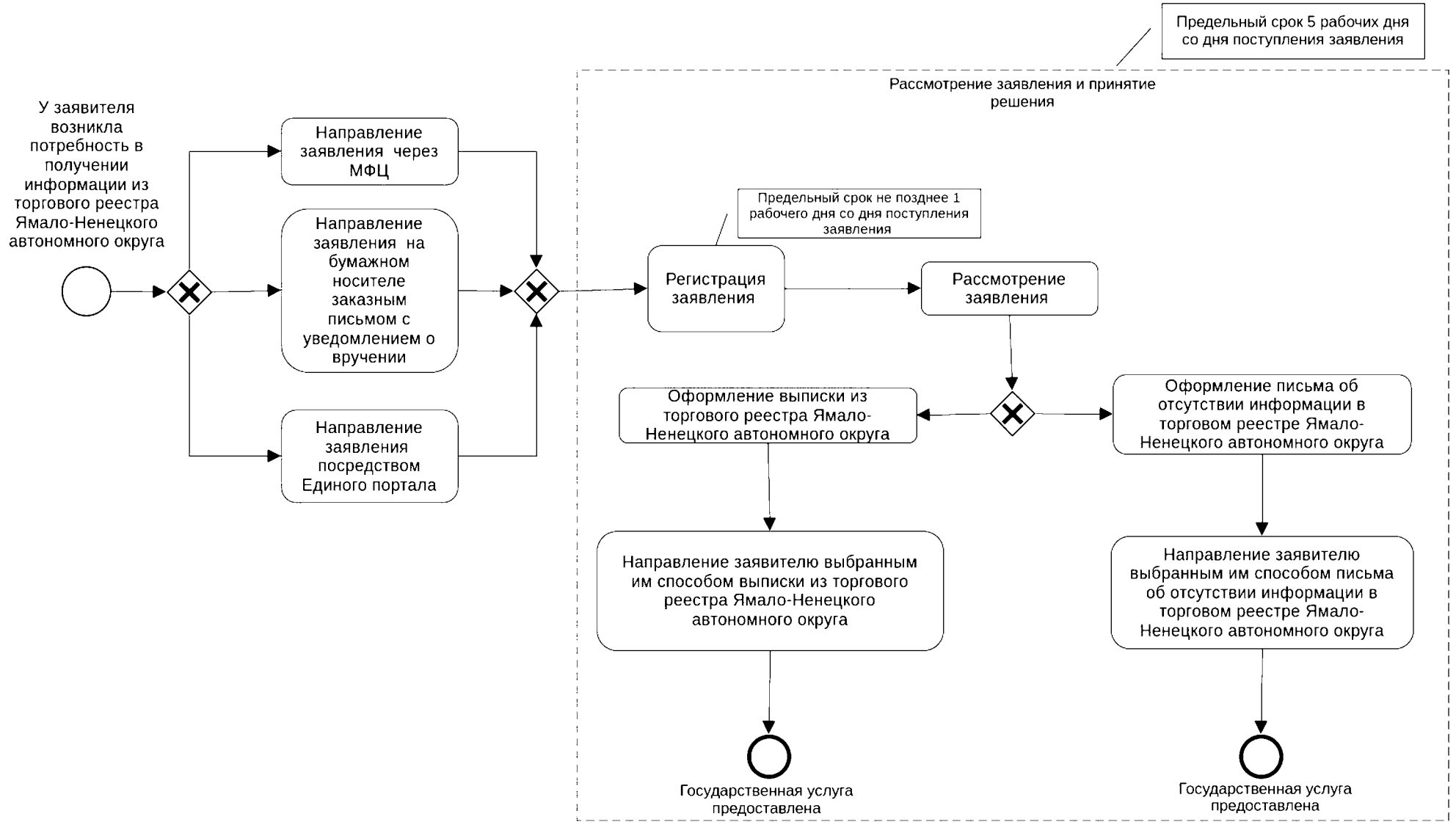
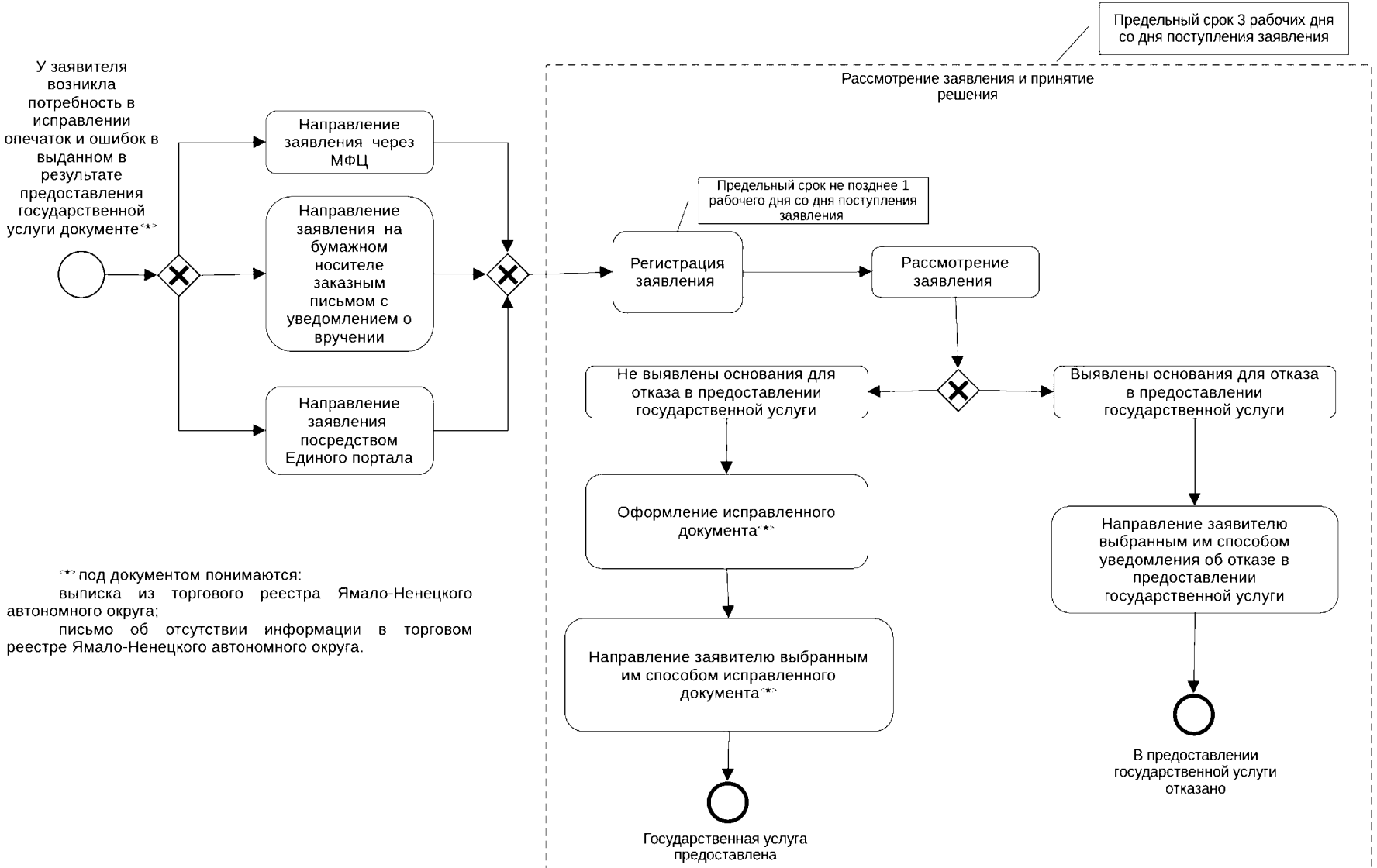




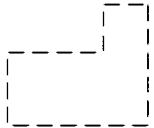
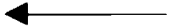
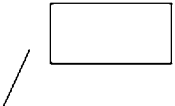


Рисунок 2



Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Ямало-Ненецкого автономного округа»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.