проект

МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И

РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента

предоставления Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области государственной услуги

по предоставлению физическим и юридическим лицам информации,

содержащейся в торговом реестре Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности  
в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 30.11.2011 № 208-ЗО «О некоторых вопросах регулирования торговой деятельности на территории Ульяновской области», п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) предос-тавления Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области государственной услуги  
по предоставлению физическим и юридическим лицам информации, содержащейся в торговом реестре Ульяновской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области | М.И.Семёнкин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁНприказом Министерства агропромышленного комплексаи развития сельских территорий Ульяновской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области государственной услуги

по предоставлению физическим и юридическим лицам информации,

содержащейся в торговом реестре Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации, содержащейся в торговом реестре Ульяновской области (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению физическим и юридическим лицам информации, содержащейся в торговом реестре Ульяновской области (далее – государственная услуга), доступности её результата и устанавливает порядок информирования о предоставлении государственной услуги, стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, если федеральными законами не установлены ограничения предоставления информации, содержащейся в торговом реестре Ульяновской области (далее – заявители), или лица, наделённые полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с Министерством при предоставлении государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области.

Полномочия представителей, выступающих от имени хозяйствующих субъектов, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства ( [http://www.agro-ul.ru](http://www.agro-ul.ru/));

путём размещения информации на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора.

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление физическим и юридическим лицам информации, содержащейся в торговом реестре Ульяновской области.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется в форме информационного письма,содержащего информацию из торгового реестра.

В случае отсутствия информации, содержащейся в торговом реестре Ульяновской области информационного письма об отсутствии такой информации в торговом реестре Ульяновской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление содержащейся в торговом реестре Ульяновской области информации осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

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

Письменный запрос в адрес Министерства, оформленный в произвольной форме и содержащий:

информацию о заявителе (для физического лица - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), для юридического лица – наименование организации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя либо лица, действующего по доверенности, реквизиты доверенности);

почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

содержание запроса;

подпись и дату.

В случае если от имени заявителя обращается лицо, действующее по доверенности, к запросу о предоставлении государственной услуги прикладывается копия доверенности, заверенная подписью руководителя юридического лица и печатью (при наличии печати).

Документы могут быть представлены заявителем лично на бумажном носителе в Министерство.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги 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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 20 минут;

ж) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

(далее – многофункциональные центры)

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.

В части предоставления информации, содержащейся в торговом реестре Ульяновской области:

1) приём и регистрация, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) оформление уведомления о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов исполнительным органом государственной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно- коммуникационной системы, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие исполнительных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»: не предоставляется

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление информации и уведомление о готовности результата и выдача (направление) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, в Министерстве является главный специалист Департамента растениеводства, механизации и химизации Министерства (далее – специалист).

3.2.1. Предоставление государственной услуги

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением необходимым для предоставления государственной услуги .

Заявление подаётся в свободной форме рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист регистрирует заявление.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1( один) рабочий день.

2) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является, подписанное и заверенное подписью, письмо с информацией, содержащейся в торговом реестре Ульяновской области, либо подписанное письмо об отсутствии информации в торговом реестре Ульяновской области.

Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление информации, содержащейся в торговом реестре Ульяновской области. В случае отсутствия информации, содержащейся в торговом реестре Ульяновской области информационного письма об отсутствии такой информации в торговом реестре Ульяновской области.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются должностные лица департамента проектного управления и цифровой экономики Министерства.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в информации, содержащейся в торговом реестре Ульяновской области.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в информации заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

Заявление подаётся в произвольной форме рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист отдела регистрирует заявление путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

Заявителю выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового письма, уведомление о готовности результата и выдача (направление) информации после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) информации после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Департамента лицензирования, пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее-Министр).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежегодно.

Внеплановые проверки осуществляются по решению Министра, руководителя Департамента, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Закона Ульяновской области от 28.02.2011 № 16-ЗО «Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях».

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее- уполномоченное лицо) .

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным лицом рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012  
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Закон Ульяновской области от 28.02.2011 № 16-ЗО «Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях»;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012   
№ 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на: официальном сайте Министерства*,* Едином портале; Региональном портале.