



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

30.10.2020

с присвоением регистрационного номера

04-10556

**ДЕПАРТАМЕНТ  
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 29.10.2020 № 304  
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ  
департамента агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Ярославской области от 26.05.2011 № 71

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в торговом реестре Ярославской области, утвержденный приказом департамента агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области от 26.05.2011 № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в торговом реестре Ярославской области», изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Е.Д. Сорокин

Приложение  
к приказу департамента  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Ярославской области  
от 28.10.2010 № 304

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
государственной услуги по предоставлению сведений,  
содержащихся в торговом реестре Ярославской области**

1. Пункт 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Порядок информирования о государственной услуге.

1.4.1. Контактная информация (место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты департамента агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области (далее – департамент)) размещена на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сайт департамента), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

1.4.2. Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется по телефонам либо на сайте департамента, на Едином портале.

На информационном стенде в помещении департамента, на сайте департамента, Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, информация о комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

- основные положения действующего законодательства и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса департамента;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги и получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги);
- график работы департамента и график работы с заявителями.

1.4.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками департамента, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение или обращение, полученное посредством электронной почты, направляется по адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в департаменте.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на сайте департамента, а также Едином портале.

При подаче запроса на получение информации о предоставляемой государственной услуге в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявители уведомляются в электронной форме о ходе рассмотрения такого запроса.

В соответствии с поступившим запросом на получение информации о предоставляемой государственной услуге предоставляется следующая информация о процедуре предоставления государственной услуги:

- о правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги.

1.4.4. При проведении приема и консультирования (лично или по телефону) должностные лица департамента должны быть корректны и внимательны по отношению к заявителям.».

2. В разделе 2:

2.1. Абзац второй пункта 2.2 после слов «документов и информации» дополнить словами «предоставляемых в результате предоставления государственной услуги.».

2.2. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Государственная услуга предоставляется:

- при личном присутствии заявителя: очная форма (документы, указанные в пункте 2.7 данного раздела Административного регламента, подаются лично заявителем или через уполномоченного представителя);
- без личного присутствия заявителя (уполномоченного представителя): заочная форма (запрос направляется в адрес департамента почтовым отправлением или с использованием Единого портала).

Выбор способа направления запроса осуществляется заявителем по собственному желанию.».

2.3. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте департамента, Едином портале и в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".».

2.4. Пункты 2.8 – 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.8. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса;

наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.».

2.5. Дополнить пунктом 2.10<sup>1</sup> следующего содержания:

«2.10.<sup>1</sup> Сведения из торгового реестра не предоставляются при наличии следующих оснований:

- запрос не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- текст запроса не поддается прочтению;

- запрашиваемые сведения отсутствуют в торговом реестре.».

2.6. Пункты 2.12 – 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса при личном обращении не превышает 10 минут, при поступлении запроса почтовым отправлением или в электронном виде не превышает 1 рабочего дня со дня его поступления в департамент.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения запроса, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.14.1. Вход в здание департамента должен быть оборудован вывеской с полным наименованием департамента.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями, письменным столом, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.3. Место для ожидания заявителей должно располагаться рядом с рабочим кабинетом специалистов отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.14.4. Места для приема и ожидания заявителей должны

соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.14.5. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;
- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также возможность получения государственной услуги через уполномоченного представителя, по почте;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента и их продолжительность;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- обеспечение сопровождения сотрудниками департамента инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;
- оказание сотрудниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- обеспечение дублирования 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.».

3. В разделе 3:

3.1. Подпункт 3.1.2 пункта 3.1 признать утратившим силу.

3.2. В пункте 3.2:

3.2.1. Абзац четвертый подпункта 3.2.1 после слов «потребительского рынка» дополнить словом «департамента».

3.2.2. В подпункте 3.2.2:

- абзац первый после слов «потребительского рынка» дополнить словом «департамента»;

- в абзаце третьем слова «в пункте 2.10» заменить словами «в пункте 2.10<sup>1</sup>».

3.2.3. Подпункт 3.2.3 после слов «потребительского рынка» дополнить словом «департамента».

3.3. В пункте 3.3:

3.3.1. В подпункте 3.3.1:

- в абзаце четвертом слова «в пункте 2.10» заменить словами «в пункте 2.10<sup>1</sup>»;

- абзац пятый после слов «потребительского рынка» дополнить словом «департамента».

3.3.2. Подпункты 3.3.2, 3.3.3 после слов «потребительского рынка» дополнить словом «департамента».

3.4. Абзац второй пункта 3.5 после слов «потребительского рынка» дополнить словом «департамента».

4. Разделы 4, 5 изложить в следующей редакции:

#### «4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Ответственность гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами департамента положений Административного регламента и принятием ими решений. Указанный контроль осуществляет директор (заместитель директора) департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.4. Плановая проверка осуществляется один раз в год в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок.

При проведении плановой проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами департамента проверяются:

- последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;
- оформление результатов предоставления государственной услуги;
- порядок учета и оформления документации.

4.5. Внеплановая проверка проводится на основании поступивших жалоб и предполагает проведение служебной проверки в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте департамента и через Единый портал.

4.8. За неисполнение требований Административного регламента должностные лица департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных служащих

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса.

5.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

5.1.7. Отказ департамента, должностного лица департамента, государственного служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.1.9. 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 Ярославской области.

5.1.10. 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта департамента, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, 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) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

5. Блок-схему последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в торговом реестре Ярославской области (приложение 2 к Административному регламенту), признать утратившей силу.