

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 ноября 2011 г.

№476

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационному обеспечению аппарата главы администрации района (Котова Н.В.) обеспечить размещение Административного регламента на сайте администрации района.

3. Рекомендовать автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Родина» (Лошкарев А.А.) опубликовать данное постановление.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по развитию сельских территорий А.А. Бабанина.

Глава администрации района

В. А. Старченко



УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации района
02 ноября 2011г. № 476

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Создание условий для
расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и
продовольствия, содействия развитию малого и среднего
предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Ивнянского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения функции по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Ивнянский район», определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела развития малых форм хозяйствования на селе управления сельского хозяйства администрации Ивнянского района при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет отдел развития малых форм хозяйствования на селе управления сельского хозяйства администрации Ивнянского района. Местонахождение отдела развития малых форм хозяйствования на селе управления сельского хозяйства администрации Ивнянского района:

Почтовый адрес: 309110, п. Ивня, ул. Ленина д.20

Официальный сайт: ivnya-rayon.ru

Адрес электронной почты: aivnya@iv.belregion.ru

Телефон приемной администрации: 8(47243) 5-57-08

Телефоны для консультаций (справок): 8(47243) 5-11-63

Режим работы отдела малых форм хозяйствования на селе:
понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, обед: с 12.00 до 13.00
выходные дни: суббота, воскресенье

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» с изменениями и дополнениями;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2007 года № 446 «Об утверждении государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008 – 2012 годы» с изменениями и дополнениями;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2012 года» с изменениями и дополнениями;
- Уставом муниципального района «Ивнянский район»;
- иными нормативными правовыми актами.

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

Конечными результатами муниципальной функции могут являться:

- создание условий для развития сельскохозяйственного производства на территории муниципального района «Ивнянский район»;
- расширение рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия в муниципальном районе «Ивнянский район».
- развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Ивнянский район».

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об исполнении муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах исполнении муниципальной функции включает в себя информирование непосредственно в отделе развития малых форм хозяйствования на селе, а также с использованием средств телефонной

и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации.

2.1.1. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам исполнению муниципальной функции.

Для получения информации (консультации) о процедуре исполнению муниципальной функции (в том числе о ходе исполнения функции) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту отдела развития малых форм хозяйствования на селе;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес отдела.

2.1.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам исполнению муниципальной функции, в том числе:

- оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

2.1.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации об исполнении муниципальной функции, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения.

2.1.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об исполнении муниципальной функции;

- четкость в изложении информации об исполнении муниципальной функции;

- удобство и доступность получения информации об исполнении муниципальной функции;

- оперативность предоставления информации об исполнении муниципальной функции.

2.2 Рассмотрение обращения осуществляется в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

Начальник отдела вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений заявителей.

2.2.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной функции, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения.

2.2.2. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об исполнении муниципальной функции;

- четкость в изложении информации об исполнении муниципальной функции;
- удобство и доступность получения информации об исполнении муниципальной функции;
- оперативность предоставления информации об исполнении муниципальной функции.

2.3 Предмет (содержание) исполнения муниципальной функции

2.3.1 Оказание помощи сельскохозяйственным предприятиям, крестьянским (фермерским) хозяйствам, личным подсобным хозяйствам, семейным фермам.

2.1.3.2 Оказание консультаций и практической помощи, сельскохозяйственным предприятиям, КФХ, ЛПХ, семейным фермам расположенным на территории района в реализации сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование районных мероприятий по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Ивнянский район»;

- подготовка распоряжений (постановлений) о проведении мероприятий;

- координация подготовки мероприятия;

- координация проведения мероприятия;

- отчет о проведении мероприятий.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура № 1 - Планирование районных мероприятий по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Ивнянский район»

3.2.1. Основанием для начала действия является:

Ежегодное участие в составлении плана мероприятий администрации муниципального района «Ивнянский район»

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать один месяц.

3.3. Административная процедура № 2 - Подготовка распоряжения (постановления) о проведении мероприятия

3.3.1. Основанием для начала действия является:

план мероприятий администрации муниципального района «Ивнянский район».

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать десять дней

3.4. Административная процедура № 3 - Координация подготовки мероприятия

3.4.1. Основанием для начала действия является:

распоряжение (постановление) о проведении мероприятия.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать десять дней.

3.4.2. Специалист отдела развития малых форм хозяйствования на селе в течение 10 дней с момента подписания распоряжения (постановления) проводит рассылку порядка проведения мероприятия заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи;

3.4.3. Отдел развития малых форм хозяйствования на селе в течение 20 дней с момента подписания распоряжения (постановления) проводит работу по организации мероприятия:

- направляет заявки по информационному сопровождению мероприятия в средства массовой информации;
- готовит тексты афиш, буклетов, программ, дипломов, публикаций в СМИ, проводит работу по их изготовлению;
- принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц о проведении мероприятия и в срок, установленный распоряжением;
- в соответствии с порядком о проведении мероприятия и в срок, установленный этим порядком, отдел принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц;
- результат выполнения действия – представленная в отчете информация по вопросам готовности к проведению мероприятия, входящим в компетенцию отдела развития малых форм хозяйствования на селе;

3.5. Административная процедура № 4 - Координация проведения мероприятия

3.5.1. Основанием для начала действия является:

- наступление даты проведения мероприятия;
- в ходе проведения мероприятия начальник отдела развития малых форм хозяйствования на селе принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

3.6. Административная процедура № 5 - Отчет о проведении мероприятий.

3.6.1. Результат выполнения действия – отчет по итогам проведения мероприятия.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль осуществляет начальник отдела развития малых форм хозяйствования на селе в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов. По результатам проверок начальник отдела развития малых форм хозяйствования на селе дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на необходимости проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов отдела развития малых форм хозяйствования на селе, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы

заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела развития малых форм хозяйствования на селе осуществляет заместитель главы администрации района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела;
- заместителя главы администрации района

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (приложение № 2 к Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в комитет.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной функции.

5.5. Должностные лица отдела развития малых форм хозяйствования на селе проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы комитета, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки) , а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа , в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 3 к Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие специалистов отдела развития малых форм хозяйствования на селе в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных

интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.2.1. Административного регламента;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную функцию.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Создание условий для расширения рынка
сельскохозяйственной продукции сырья
и продовольствия, содействия развитию
малого и среднего предпринимательства»

Последовательность административных действий (процедур)

Планирование районных мероприятий по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия на территории района

Подготовка распоряжения (постановления) о проведении мероприятия

Координация подготовки мероприятия

Координация проведения мероприятия

Отчет о проведении мероприятий района

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Создание условий для расширения рынка
сельскохозяйственной продукции сырья
и продовольствия, содействия развитию
малого и среднего предпринимательства»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
отдела развития малых форм хозяйствования на селе управления
сельского хозяйства администрации района

Исх. от _____ N ____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Создание условий для расширения рынка
сельскохозяйственной продукции сырья
и продовольствия, содействия развитию
малого и среднего предпринимательства»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
отдела развития малых форм хозяйствования на селе управления
сельского хозяйства администрации района

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
отдела развития малых форм хозяйствования на селе управления
сельского хозяйства администрации района

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

)