**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГОРОДИЩЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПАХАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

403033, Волгоградская область, Городищенский район, хутор Красный Пахарь, ул. Новоселовская, 16 тел/ факс: 8 –(84468) 4-57-30 e-maill: admkrpa@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2017г. №43

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Краснопахаревского сельского поселения» |  |

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://86367.0/) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Краснопахаревского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Краснопахаревского сельского поселения»;

2. Постановление вступает в силу после официального обнародования в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Краснопахаревского**

**сельского поселения М.А.Филимонихин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Краснопахаревского сельского поселения»  от 10.04.2015 г. № 29 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Краснопахаревского сельского поселения на территории**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Краснопахаревского сельского поселения» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Краснопахаревского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества предоставления муниципальной услуги, который определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. При обращении за получением муниципальной услуги в качестве заявителей могут выступать граждане (инициативные группы граждан) (далее – Заявители) в администрацию Краснопахаревского сельского поселения (далее – администрация).

# 1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

# 1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации, МФЦ Волгоградской области:

**-** по адресу**:** 403033, Волгоградская область, Городищенский район, х. Красный Пахарь, ул. Новоселовская, д.16.

График приема заявителей:

понедельник - пятница 08.00 - 17.00 час.

перерыв с 12.00 – до 14.00 часов

Телефоны для справок: 8 (84468) 4-57-30.

Официальный сайт администрации: http://adm-krpa.ru/

адрес эл. почты : admkrpa@mail.ru

-Почтовый адрес ГКУ ВО «МФЦ Городищенского района»: 403003, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д.1, официальный сайт [www.mfc-vlg.ru](http://www.mfc-vlg.ru/), официальный сайт в сети Интернет Администрации <http://www.agmr.ru/>

График работы МКУ «МФЦ Городищенского района»:

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 09.00 до 18 00 |
| Вторник | с 09.00 до 18 00 |
| Среда | с 09.00 до 18 00 |
| Четверг | с 09.00 до 18 00 |
| Пятница  Суббота | с 09.00 до 18 00  с 09.00 до 18 00 |
|  | |
|  | |
| Выходной день:     воскресенье | |
|  | |

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://34.gosuslugi.ru>.

1.3.2.На официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2 к Регламенту);

- форма заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - форма) (Приложение 1 к Регламенту);

- основные положения Регламента, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги, блок-схемы порядка предоставления муниципальной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

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

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона администрации;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);

- график работы администрации и график работы с Заявителями.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностной инструкцией, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в администрации.

В соответствии с поступившим запросом предоставляется следующая информация о процедуре предоставления муниципальной услуги:

- о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1.4. В любое время с момента приема документов до получения результатов муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, по телефону или лично.

1.5. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Краснопахаревского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Краснопахаревского сельского поселения

2.3.Муниципальная услуга включает:

2.3.1. Консультирование по вопросам:

- применение федеральных законов, законов Волгоградской области, иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМ и СП);

2.3.2 Предоставление информации:

-об органах, контролирующих деятельность СМ и СП;

-об организациях, оказывающих СМ и СП широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, маркетинговые и другие);

2.3.3 Предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, «круглых столах».

2.3.4. Предоставление информации о деятельности малого и среднего предпринимательства в Краснопахаревском сельском поселении и динамике его развития.

2.4. Организационная поддержка СМ и СП может быть оказана в виде следующих услуг:

- предоставление выставочных площадей для проведения выставок и ярмарок для товаров и услуг, производимых СМ и СП;

- организация и обеспечение участия СМ и СП в областных и районных мероприятиях;

- организация и проведение конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам малого и среднего  предпринимательства с участием органов местного самоуправления и контролирующих органов для обеспечения участия СМ и СП в данных мероприятиях;

- сотрудничество со средствами массовой информации (далее СМИ) по опубликованию статей в поддержку развития на территории Краснопахаревского сельского поселения малого и среднего предпринимательства и формирование положительного имиджа предпринимателя.

2.5. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

**- предоставление информации, консультации по вопросам** создания условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства**;**

**- отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителя (или его полномочного представителя), обращении через региональный, единый порталы государственных услуг, а также через многофункциональный центр

2.6.1. Консультирование в устной форме при личном общении осуществляется в пределах 15 минут.

2.6.2. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут.

2.6.3. Для получения консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги - приём и регистрация заявки – в срок не более 1 (одного) рабочего дня;

**2.8. Перечень нормативно – правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359), опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 22.07.2014 г.;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196), опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.10.2014 г.;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006,

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179

- Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018.

- Уставом Краснопахаревского сельского поселения

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Заявитель может оформить заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту, а также дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при получении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано как при личном обращении в администрации, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью.

В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- не содержащие необходимых сведений для проведения консультационной работы;

- не поддающиеся прочтению документы;

-содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая информация не связана **с вопросом** создания условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства**;**

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с Заявителей.

# 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

# 2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.Подача заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу: с 8-00 по 17-00, обед: 12-00 – 13-00.

2.17 Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания инвалидов помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

# 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Краснопахаревского сельского поселения, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами через региональный, единый порталы.

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

# - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

# 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

# - приём и регистрация обращения заявителя (по желанию заявителя приложенного к нему комплекта документов);

# - предоставление заявителю информации.

# 3.2. Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, указанные в часах, исчисляются с учётом графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 2 к Регламенту.

В процессе оказания муниципальной услуги заявителю посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала муниципальных услуг администрации Краснопахаревского сельского поселения, предоставляются:

- информация о муниципальной услуге;

- информация о подаче заявителем заявления и по желанию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приёме управлением заявления и документов.

# Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 рабочих дней с момента поступления в администрацию заявления.

# 3.3. Последовательность административных действий при приёме и регистрации обращения заявителя.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист администрации, в компетенции которого находятся приём и регистрация обращений, (далее – сотрудник).

3.3.3. Прием обращения от заявителя производится на личном приеме, по телефону, почтовым отправлением. Специалист принимает и регистрирует в течение 1 часа обращение и по желанию приложенные к нему Заявителем документы. В случае письменного обращения специалист передаёт зарегистрированное заявление и приложенные к нему Заявителем документы главе администрации.

3.3.4.Глава администрации в течение 1 рабочего дня после получения комплекта документов возвращает их сотруднику с резолюцией для исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.3.5. Результатом административной процедуры приёма и регистрации обращения является решение о предоставлении заявителю информации.

# 3.4. Последовательность административных действий по предоставлению заявителю информации.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача зарегистрированного обращения с приложенными к нему Заявителем документами и резолюцией главы администрации (в случае письменного обращения).

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- глава администрации;

- определенный главой администрации специалист администрации.

3.4.3. В день получения обращения (письменного заявления и прилагаемых к нему Заявителем документов) от специалиста глава администрации определяет специалист администрации (исполнителя) для рассмотрения поступившего обращения и устанавливает срок исполнения поручения.

3.4.4. Исполнитель после регистрации заявления проводит проверку заявления и документов, и подготавливает письменный ответ.

3.4.5. Проект ответа, подготовленный исполнителем по оказанию муниципальной услуги, направляется на согласование главе администрации. После согласования проекта ответа, Заявителю направляет ответ за подписью Главы администрации.

3.4.6.  Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает прав и законных интересов других лиц и если в документах и материалах не содержатся сведения, составляющие секретные данные;

- получать на свои заявления письменный ответ по существу поставленных вопросов;

- обращаться с заявлениями о прекращении рассмотрения обращения.

3.4.7. Исполнитель муниципальной услуги, администрация обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (при необходимости с участием Заявителя, направившего заявление);

- получение необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других отделах администрации и контролирующих организациях, за исключением судов;

- подготовку и направление письменных ответов по существу поставленных вопросов.

3.4.8. При рассмотрении повторных обращений тщательно выясняются причины поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения вопросов поставленных в обращении, принимаются меры их всестороннему рассмотрению.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подготовка ответа заявителю.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в устной форме (телефонном звонке) включает в себя следующие административные процедуры:

- Заявитель предоставляет информацию о себе (Ф.И.О.);

- рассмотрение запроса Заявителя;

- устное консультирование.

3.6. Основание для начала процедуры «Рассмотрение запроса заявителя» является обращение Заявителя по вопросам указанным в п.2.3.

3.6.1. Специалист администрации при обращении Заявителя (лично или по телефону) должны корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист обязан выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы.

В случае если в обращении содержатся вопросы, не относящиеся к деятельности администрации и данного Регламента, сотрудник предлагает заявителю обратиться в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов с указанием контактных адресов и телефонов;

3.7. Основанием для начала процедуры «Устное консультирование» является обращение заявителя по существу вопроса, который находится в пределах компетенции деятельности специалиста.

3.7.1. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование:

- должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе в случае необходимости с привлечением других должностных лиц;

- может предложить заявителю обратиться в виде письменного запроса в администрацию.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление услуги.

4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность:

- за прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- организацию внутриведомственного информационного взаимодействия.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Почтовый адрес администрации Краснопахаревского сельского поселения:

403033, Волгоградская область, Городищенский район, х. Красный Пахарь, ул. Новоселовская, д.26.

График приема заявителей:

понедельник - пятница 08.00 - 17.00 час.

перерыв с 12.00 – до 14.00 часов

Телефоны для справок: 8 (84468) 4-57-30.

Официальный сайт администрации: http://adm-krpa.ru/

адрес эл. почты : admkrpa@mail.ru

интернет-приемная на официальном сайте администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес МКУ «МФЦ Городищенского района»: 403003, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д.1, официальный сайт [www.mfc-vlg.ru](http://www.mfc-vlg.ru/), официальный сайт в сети Интернет Администрации <http://www.agmr.ru/>

График работы МКУ «МФЦ Городищенского района»:

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 09.00 до 18 00 |
| Вторник | с 09.00 до 18 00 |
| Среда | с 09.00 до 18 00 |
| Четверг | с 09.00 до 18 00 |
| Пятница  Суббота | с 09.00 до 18 00  с 09.00 до 18 00 |
|  | |
|  | |
| Выходной день:     воскресенье | |
|  | |

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://34.gosuslugi.ru>.

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=CD1691DC61E3F35B33677AE2CAD64AB7E6DF7700F87584B008E25BFF939DB531DB7DD29348D05129m02FF) обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=CD1691DC61E3F35B33677AE2CAD64AB7EEDE7C0EF17BD9BA00BB57FDm924F), заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, 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) администрации, должностного лица администрации;

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

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=E76DAC89F5F30876E20848E4CC6A02011EAE48BAA03A766246138FD31Fc3G), и для которых установлен особый порядок предоставления

5.7. Органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 5.9.1 пункта 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьем настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение №1

к Регламенту

Главе администрации

Краснопахаревского сельского поселения

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

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

(ФИО, адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)**

Прошу Вас оказать содействие по следующему вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(излагаются вопрос(ы))

Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_год

Приложение №2

к Регламенту

**Блок – схема**

муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Краснопахаревского сельского поселения»

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Обращение заявителя для получения муниципальной услуги

Рассмотрение обращения по оказанию муниципальной услуги

Рассмотрение устного обращения заявителя или обращения по телефону

Рассмотрение письменного обращения заявителя

1 рабочий день в момент обращения

Предоставление муниципальной услуги, или отказ в предоставлении

Предоставление муниципальной услуги, или отказ в предоставлении

30 дней в момент обращения

Внесение информации в журнал регистрации предоставления муниципальной услуги

Подготовка и отправка письма об оказании или отказе в предоставлении муниципальной услуги