

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.08.2014 № 486

**Об утверждении Административных регламентов Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (в редакции Постановления от 24.02.2016г. №51)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 08.06.2011 г. № 249 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Лежневского муниципального района Ивановской области» Администрация Лежневского муниципального района Ивановской области **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником» согласно Приложению 1.
2. Утвердить Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной услуги по защите прав потребителей» согласно Приложению 2.
3. Утвердить Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной услуги по передовым технологиям, методам хозяйствования, техническому перевооружению предприятий агрокомплекса, по экономическим и бухгалтерским вопросам» согласно Приложению 3.
4. Утвердить Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационной услуги субъекту малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» согласно Приложению 4.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, начальник отдела правового обеспечения и межмуниципального сотрудничества Шувырденкову Е.В..

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

Приложение 3 к постановлению Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области

от 11.08.2014 № 486

**Административный регламент АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДОВЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ, МЕТОДАМ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ, ТЕХНИЧЕСКОМУ ПЕРЕВООРУЖЕНИЮ ПРЕДПРИЯТИЙ АГРОКОМПЛЕКСА, ПО ЭКОНОМИЧЕСКИМ И БУХГАЛТЕРСКИМ ВОПРОСАМ»** (в редакции Постановления от 24.02.2016г. №51)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Оказание консультационной услуги по передовым технологиям, методам хозяйствования, техническому перевооружению предприятий агрокомплекса, по экономическим и бухгалтерским вопросам» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных действий Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация района) в лице отдела экономики и предпринимательства (далее – отдел экономики) исполнения муниципальной услуги.

2. Положения регламента распространяются на проведение консультаций сельскохозяйственным предприятиям, крестьянско-фермерским хозяйствам, личным подсобным хозяйствам.

**Круг заявителей**

3. Получателями муниципальной услуги «Оказание консультационной услуги по передовым технологиям, методам хозяйствования, техническому перевооружению предприятий агрокомплекса, по экономическим и бухгалтерским вопросам» (далее – муниципальная услуга) являются руководители и специалисты сельскохозяйственных предприятий, главы и члены крестьянско-фермерских хозяйств, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, а также граждане, планирующие зарегистрироваться в качестве главы крестьянско-фермерского хозяйства (далее – получатели услуги).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о предоставлении отделом экономики муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

непосредственно в здании Администрации района с использованием средств наглядной информации (информационные стенды в холлах);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

на официальном сайте Администрации района по электронному адресу: [www.Lezhnevo.ru](http://www.Lezhnevo.ru), раздел «Административные регламенты».

5. Адрес Администрации района: 155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32.

6. График работы Администрации района:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 часов, выходные дни – суббота и воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13. 00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

7. Получатель услуги может:

- направить письменный запрос по адресу: 155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32,

- обратиться в форме электронного документа по адресу электронной почты Администрации района [info@lezhnevo.ru](mailto:info@lezhnevo.ru),

- позвонить по телефону в отдел экономики 8 (493-57)2-21-39,

- придти на личный прием в отдел экономики.

8. Прием получателей услуги по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется отделом экономики по следующему графику: понедельник, среда, пятница – с 9.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00. часов по адресу: Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, ком. 28.

9. Телефон отдела экономики 8(49357)2-21-39.

10. Телефон автоинформатора 8(49357)2-12-04.

11. Иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нет.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги - «Оказание консультационной услуги по передовым технологиям, методам хозяйствования, техническому перевооружению предприятий агрокомплекса, по экономическим и бухгалтерским вопросам».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

13. Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, - Администрация района, структурное подразделение - отдел экономики.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

14.1. Получение консультации по следующим вопросам:

- применения федерального и регионального законодательства, регулирующего деятельность предприятий агропромышленного комплекса;

- применения нормативных правовых актов органов муниципальной власти, регулирующих деятельность предприятий агропромышленного комплекса;

- соблюдения трудового [законодательства](consultantplus://offline/ref=2B16D41C8C950D0091338C0C7DDD7CD813EAE56E84A6BC089993BE11B0PB46F);

- лицензирования отдельных видов деятельности;

- налогообложения;

- аренды имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Лежневского муниципального района Ивановской области;

- участия в торгах в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд;

- условий проведения отборов инвестиционных проектов;

- стратегических приоритетных направлений развития Лежневского муниципального района Ивановской области;

- возможности получения кредитно-финансовой поддержки;

- участия в семинарах, организуемыми органами местного самоуправления района;

- участия в конкурсах, организуемых Администрацией района для предприятий агропромышленного комплекса;

- участия в федеральных, областных и муниципальных программах развития агропромышленного комплекса;

- планирования и формирования экономической, статистической и бухгалтерской отчетности.

14.2. Отказ в получении консультации по вопросам, не отраженным в пункте 14.1..

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Сроки предоставления муниципальной услуги:

– в течение 30 минут с момента обращения по телефону или на личном приеме,

- в течение 30 календарных дней с даты получения письменного обращения или в форме электронного документа.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, 21.06.2004, N 25, ст. 2484, 16.08.2004, N 33, ст. 3368, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 9, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 12, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 25, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 37, 25.04.2005, N 17, ст. 1480, 04.07.2005, N 27, ст. 2708, 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3104, 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3108, 17.10.2005, N 42, ст. 4216, 02.01.2006, N 1, ст. 9, 02.01.2006, N 1, ст. 10, 02.01.2006, N 1, ст. 17, 06.02.2006, N 6, ст. 636, 20.02.2006, N 8, ст. 852, 05.06.2006, N 23, ст. 2380, 24.07.2006, N 30, ст. 3296, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3427, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3452, 23.10.2006, N 43, ст. 4412, 04.12.2006, N 49 (1 ч.), ст. 5088, 11.12.2006, N 50, ст. 5279, 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21, 05.03.2007, N 10, ст. 1151, 30.04.2007, N 18, ст. 2117, 21.05.2007, N 21, ст. 2455, 18.06.2007, N 25, ст. 2977, 25.06.2007, N 26, ст. 3074, 23.07.2007, N 30, ст. 3801, 22.10.2007, N 43, ст. 5084, 05.11.2007, N 45, ст. 5430, 12.11.2007, N 46, ст. 5553, 12.11.2007, N 46, ст. 5556, 16.06.2008, N 24, ст. 2790, 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, 01.12.2008, N 48, ст. 5517, 08.12.2008, N 49, ст. 5744, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6229, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236, 11.05.2009, N 19, ст. 2280, 30.11.2009, N 48, ст. 5711, 30.11.2009, N 48, ст. 5733, 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441, 12.04.2010, N 15, ст. 1736, 10.05.2010, N 19, ст. 2291, 02.08.2010, N 31, ст. 4160, 02.08.2010, N 31, ст. 4206, 04.10.2010, N 40, ст. 4969, 08.11.2010, N 45, ст. 5751, 06.12.2010, N 49, ст. 6409, 06.12.2010, N 49, ст. 6411, 03.01.2011, N 1, ст. 54, 28.03.2011, N 13, ст. 1685, 25.04.2011, N 17, ст. 2310, 09.05.2011, N 19, ст. 2705, 18.07.2011, N 29, ст. 4283, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4572, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4591, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4595, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4594, 01.08.2011, N 31, ст. 4703, 28.11.2011, N 48, ст. 6730, 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7015, 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7039, 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7070, 12.12.2011, N 50, ст. 7353, 12.12.2011, N 50, ст. 7359, 25.06.2012, N 26, ст. 3444, 25.06.2012, N 26, ст. 3446, 02.07.2012, N 27, ст. 3587, 16.07.2012, N 29, ст. 3990, 30.07.2012, N 31, ст. 4326, 22.10.2012, N 43, ст. 5786, 10.12.2012, N 50 (ч. 5), ст. 6967, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7596, 11.04.2011, N 15, ст. 2190, 18.07.2011, N 29, ст. 4557);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=31F1A85A35FC53C111B3FAD11EA3F410C3AD8FE05A9EB09FF3ACDD2FF2ICZBF) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в действующей редакции) ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, 11.04.2011, N 15, ст. 2038, 04.07.2011, N 27, ст. 3873, 04.07.2011, N 27, ст. 3880, 18.07.2011, N 29, ст. 4291, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587, 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061, 30.07.2012, N 31, ст. 4322);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=31F1A85A35FC53C111B3FAD11EA3F410C3AE8AED5398B09FF3ACDD2FF2ICZBF) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции) ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, 30.11.2009, N 48, ст. 5716, 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6439, 05.07.2010, N 27, ст. 3407, 02.08.2010, N 31, ст. 4173, 02.08.2010, N 31, ст. 4196, 06.12.2010, N 49, ст. 6409, 27.12.2010, N 52 (ч. 1), ст. 6974, 06.06.2011, N 23, ст. 3263, 01.08.2011, N 31, ст. 4701);

- Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (в действующей редакции) ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 27, 16.06.2008, N 24, ст. 2796, 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, 08.12.2008, N 49, ст. 5748, 05.01.2009, N 1, ст. 26, 06.04.2009, N 14, ст. 1581, 27.07.2009, N 30, ст. 3735, 01.08.2011, N 31, ст. 4700, 05.03.2012, N 10, ст. 1154).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**подлежащих представлению заявителем**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

17.1. В письменном обращении за консультацией получатель услуги указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность (при наличии), наименование сельскохозяйственного предприятия или крестьянско-фермерского хозяйства (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ, излагает суть консультации, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги может приложить к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

17.2. В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя услуги, должность (при наличии), наименование сельскохозяйственного предприятия или крестьянско-фермерского хозяйства (при наличии), адрес его электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или его почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, суть консультации.

Получатель услуги вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

17.3. При личном приеме получатель услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

18.1. В письменном обращении за консультацией получатель услуги указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность (при наличии), наименование сельскохозяйственного предприятия или крестьянско-фермерского хозяйства (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ, излагает суть консультации, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги может приложить к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

18.2. В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя услуги, должность (при наличии), наименование сельскохозяйственного предприятия или крестьянско-фермерского хозяйства (при наличии), адрес его электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или его почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, суть консультации.

Получатель услуги вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

18.3. При личном приеме получатель услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

19. Запрещено требовать с заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оснований для отказа не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет,

- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги - запрос консультации по вопросам, не отраженным в пункте 14.1. настоящего регламента.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги – 15 минут.

24. При поступлении в Администрацию района письменных обращений, связанных с предоставлением информации по предоставлению муниципальной услуги, обращение регистрируется в день поступления.

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

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема получателей услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги:

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидной коляски,

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде,

- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами,

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столом, обеспечено письменными принадлежностями и бланками заявлений,

- в помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показатели доступности муниципальной услуги заключаются в том, что получатель услуги имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги,

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме,

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики.

27. Показатели качества муниципальной услуги заключаются в том, что заявитель имеет право на:

- удобство и доступность получения получателем услуги информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений за консультацией;

- рассмотрение обращений за консультацией;

- направление ответа на обращение за консультацией;

- личный прием получателей услуги.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в [приложении N 1](consultantplus://offline/ref=31F1A85A35FC53C111B3FAD11EA3F410C3AD84EA5C9BB09FF3ACDD2FF2CBF913890F9A7C8BCFBA08IBZ7F) к Административному регламенту.

**Прием и регистрация обращений за консультацией**

29. Прием и регистрация обращений за консультацией (далее – обращение):

29.1. Основанием для начала административной процедуры по исполнению муниципальной услуги является поступление обращения в Администрацию района независимо от способа его доставки.

29.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела управления делами Администрации района (далее – специалист отдела управления делами).

29.3. Специалист отдела управления делами:

29.3.1. при приеме письменного обращения:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки (максимальный срок выполнения действия – 1 минута);

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, к обращению подкалывает конверт, приобщает прилагающиеся к нему документы (максимальный срок выполнения действия – 1 минута),

- возвращает на почту ошибочно поступившую корреспонденцию (максимальный срок выполнения действия – 1 день).

29.3.2. принимает обращение в форме электронного документа с использованием программно-технических средств (максимальный срок выполнения действия – 5 минут).

29.3.3. проставляет на лицевой стороне обращения в его правой нижней части регистрационный номер, дату поступления обращения в администрацию района (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

29.3.4. заносит сведения об обращении в журнал учета обращений в Администрацию района (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

29.3.5. передает на визирование Главе Администрации района или лицу, замещающего его, письменное обращение или обращение в форме электронного документа (максимальный срок выполнения действия – 1 день),

29.3.6. после визирования Главы Администрации района передает в отдел экономики на рассмотрение обращения (максимальный срок выполнения действия – 1 день).

30. Результат административной процедуры:

- принятие документов и передача в отдел экономики на рассмотрение.

**Рассмотрение обращений**

31. Рассмотрение обращений:

31.1. Основанием для начала административной процедуры по исполнению муниципальной услуги является принятие документов отделом экономики на рассмотрение.

31.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела экономики.

31.3. Специалист отдела экономики:

- проставляет на лицевой стороне обращения в его правой нижней части регистрационный номер, дату, роспись и расшифровку росписи (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

- заносит сведения об обращении в журнал учета консультаций (приложение № 2 к Административному регламенту) (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

- передает на визирование начальнику отдела экономики письменное обращение или обращение в форме электронного документа (максимальный срок выполнения действия – 2 минуты),

- изучает обращение и прилагаемые к нему документы и материалы (максимальный срок выполнения действия – 7 дней),

- направляет при необходимости запрос в иное структурное подразделение или орган местного самоуправления в целях получения необходимой информации (максимальный срок выполнения действия – 7 дней),

- в случае обнаружения несоответствия обращения требованиям, изложенным в п. 14.1., готовит в 3-х экземплярах проект отказа в консультации на письменное обращение или в форме электронного документа и передает на подпись Главе Администрации района или лицу, замещающему его (максимальный срок выполнения действия – 1 день),

- готовит в 3-х экземплярах проект ответа на письменное обращение или в форме электронного документа и передает на подпись Главе Администрации района или лицу, замещающему его (максимальный срок выполнения действия – 1 день),

- после получения подписанного экземпляра ответа или отказа в консультации на письменное обращение или в форме электронного документа делает отметку в журнале учета консультаций (максимальный срок выполнения действия – 5 минут).

32. Результат административной процедуры:

- передача на подпись Главе Администрации района или лицу, замещающему его, проекта ответа на письменное обращение или в форме электронного документа,

- передача на подпись Главе Администрации района или лицу, замещающему его, проекта отказа в консультации на письменное обращение или в форме электронного документа.

**Направление ответа на обращение**

33. Направление ответа на обращение:

33.1. Основанием для начала административной процедуры по исполнению муниципальной услуги является прием на подпись Главе Администрации района или лицу, замещающему его, проекта ответа (либо проекта отказа в консультации) на письменное обращение или в форме электронного документа.

33.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела управления делами.

33.3. Специалист отдела управления делами:

- визирует у Главы Администрации района или у лица, замещающего его, проект ответа (либо проекта отказа в консультации) на письменное обращение или в форме электронного документа (максимальный срок выполнения действия – 3 дня),

- производит регистрационную запись в журнале учета исходящей корреспонденции Администрации района (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

- проставляет на лицевой стороне каждого из 3-х экземпляров ответа (либо отказа в консультации) на письменное обращение или в форме электронного документа номер регистрационной записи и дату (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

- подшивает один экземпляр в дело (максимальный срок выполнения действия – 2 минуты),

- второй экземпляр направляет заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа (максимальный срок выполнения действия – 1 день),

- третий экземпляр направляет в отдел экономики для отметки в журнале учета консультаций (максимальный срок выполнения действия – 1 день).

34. Результат административной процедуры:

- отправка ответа на письменное обращение или в форме электронного документа,

- отправка отказа в консультации на письменное обращение или в форме электронного документа.

**Личный прием получателей услуги**

35. Личный прием получателей услуги:

35.1. Основанием для начала административной процедуры по исполнению муниципальной услуги является приход заявителя.

35.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела экономики.

35.3. Специалист отдела экономики:

- производит регистрационную запись в журнале учета консультаций: ФИО обратившегося, должность (при наличии), наименование сельскохозяйственного предприятия или крестьянско-фермерского хозяйства (при наличии), адрес места жительства и адрес электронной почты (при наличии) (максимальный срок выполнения действия – 3 минуты),

- выслушивает суть обращения и рассматривает принесенные документы (максимальный срок выполнения действия – 15 минут),

- дает консультацию с отметкой в журнале учета консультаций темы вопроса (максимальный срок выполнения действия – 12 минут),

- в случае обнаружения несоответствия обращения требованиям, изложенным в п. 14.1., отказывает в консультации с отметкой в журнале учета консультаций (максимальный срок выполнения действия – 5 минут),

- в случае необходимости подготовки расширенного ответа делает отметку об этом в журнале учета консультаций и готовит ответ на обращение в соответствии с требованиями п. 31.3. и п. 33.3. (максимальный срок выполнения действия – 30 дней).

36. Результат административной процедуры:

- получение заявителем устной консультации,

- получение заявителем письменного ответа.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Текущий контроль**

37. Текущий контроль исполнения Административного регламента специалистом отдела экономики осуществляет начальник отдела экономики.

**Плановые и внеплановые проверки**

38. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

39. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (внеплановые проверки) отделом правового обеспечения и межмуниципального сотрудничества Администрации района.

39.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение одного календарного года, в соответствии с Графиком, утвержденным Главой Администрации района.

39.2. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении нарушений исполнения муниципальной услуги.

39.3. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Администрации района.

**Ответственность специалистов отдела экономики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

40. Персональная ответственность специалистов отдела экономики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

41. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Администрации района, курирующий отдел экономики. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

42. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет граждане, их объединения и организации. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

43. Ненадлежащее исполнение муниципальной услуги специалистом отдела экономики рассматривается как ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, за которые виновное должностное лицо привлекается к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

44. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, в ходе исполнения муниципальной услуги.

**Предмет жалобы**

45. Предметом жалобы являются решение и (или) действия (бездействие) Администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, в ходе исполнения муниципальной услуги.

**Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица**

46. Рассмотрение жалобы осуществляют должностные лица Администрации района, уполномоченные Главой Администрации района.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

47. Решения и действия (бездействие) Администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

48. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная лично заявителем или в виде почтового отправления (приложение № 3 к Административному регламенту).

49. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, которым подается жалоба (далее – заявитель), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

50. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

51. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в течение семи дней с даты регистрации жалобы заявителю в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

52. В случае, если в письменном обращении гражданина 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 района или замещающее его в установленном порядке лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию района или одному и тому же должностному лицу, муниципальному служащему. О данном решении уведомляется гражданин направивший жалобу в письменном виде.

53. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов и разъяснено гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**Срок рассмотрения жалобы**

54. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней от даты ее регистрации в Администрации района. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

55. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

**Результат рассмотрения жалобы**

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

57. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

58. Споры, связанные с решениями по жалобам на действия (бездействия) Администрации района, а также должностного лица, муниципального служащего, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Получение заявителем информации для обоснования жалобы**

59. Заявитель имеет право получать в Администрации района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) Администрации района, а также должностного лица, муниципального служащего, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

60. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) Администрации района, а также должностного лица, муниципального служащего, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги:

непосредственно у специалиста отдела экономики при получении консультации;

непосредственно в здании Администрации района с использованием средств наглядной информации (информационные стенды в холлах);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

на официальном сайте Администрации района по электронному адресу: [www.Lezhnevo.ru](http://www.Lezhnevo.ru), раздел «Административные регламенты».

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур

исполнения муниципальной услуги – оказание консультационной услуги по передовым технологиям, методам хозяйствования, техническому перевооружению предприятий агрокомплекса, по экономическим и бухгалтерским вопросам

Обращение заявителя в Администрацию района

Обращение, поступившее на личном приеме в отделе экономики

Обращение в форме электронного документа

Письменное обращение

Специалист отдела управления делами проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки

Специалист отдела управления делами принимает обращение с использованием программно-технических средств

Специалист отдела управления делами вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, к обращению подкалывает конверт, приобщает к нему документы

Специалист отдела экономики производит регистрационную запись в журнале учета консультаций: ФИО обратившегося, должность (при наличии), наименование сельхозпредприятия или КФХ (при наличии), адрес места жительства и адрес электронной почты (при наличии)

Специалист отдела управления делами возвращает на почту ошибочно поступившую корреспонденцию

Специалист отдела экономики выслушивает суть обращения и рассматривает принесенные документы

Специалист отдела управления делами проставляет на лицевой стороне обращения в его правой нижней части регистрационный номер, дату

Специалист отдела управления делами заносит сведения об обращении в журнал регистрации обращений в Администрацию района

Специалист отдела управления делами передает обращение на визирование Главе Администрации района или лицу, замещаемому его.

Специалист отдела управления делами передает обращение в отдел экономики

Специалист отдела экономики проставляет на лицевой стороне обращения в его правой нижней части регистрационный номер, дату, подпись, расшифровку подписи

Специалист отдела экономики проверяет соответствие требованиям, указанным в пункте 14.1. раздела II. Административного регламента

Соответствие обращения требованиям, указанным в пункте 14.1. раздела II. АР

Специалист отдела экономики заносит сведения об обращении в журнал регистрации учета обращений

Специалист отдела экономики передает обращение на визирование начальника отдела

Специалист отдела экономики отказывает в консультации с отметкой в журнале учета консультаций

Да Нет

,

Специалист отдела экономики изучает обращение и прилагаемые документы и материалы

Специалист отдела экономики готовит проект ответа с отказом в консультации в 3-х экземплярах.

Специалист отдела управления проставляет на лицевой стороне каждого из 3-х экземпляров ответа номер регистрационной записи и дату

Специалист отдела управления делами подшивает один экземпляр в дело

Специалист отдела управления делами второй экземпляр направляет заявителю:

Почтовым отправлением

В форме электронного документа

Специалист отдела управления делами третий экземпляр направляет в отдел экономики

Специалист отдела экономики делает отметку в журнале регистрации учета обращений

Специалист отдела экономики готовит проект ответа на обращение в 3-х экземплярах.

Специалист отдела экономики дает консультацию с отметкой в журнале учета консультаций темы вопроса

Специалист отдела экономики при необходимости запрашивает сведения из других подразделений или органов местного самоуправления

Специалист отдела управления делами визирует у Главы Администрации района или лица, замещаемого его.

Специалист отдела управления делами производит регистрационную запись в журнале учета исходящей корреспонденции Администрации района

Специалист отдела экономики передает проект ответа на обращение (либо проект отказа в консультации) на визирование Главе Администрации района или лицу, замещаемому его.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Журнал

учета консультаций при исполнении муниципальной услуги – оказание консультационной услуги по передовым технологиям, методам хозяйствования, техническому перевооружению предприятий агрокомплекса, по экономическим и бухгалтерским вопросам

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № регистрации (\*) | Дата регистрации (\*\*) | ФИО заявителя, должность (при наличии) | Наименование сельхозпредприятия или КФХ (при наличии), адрес места нахождения заявителя | Адрес электронной почты заявителя (при наличии) | Тема обращения | Отметка о результате рассмотрения письменных обращений (регистрационный №, дата) или причины отказа в консультации | Роспись специалиста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 |

Примечания:

\*- В скобках указывается регистрационный номер Администрации района письменного обращения или обращения в форме электронного документа

\*\*- В скобках указывается дата регистрации в Администрации района письменного обращения или обращения в форме электронного документа

Приложение № 3

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Наименование органа

государственной власти

(органа местного самоуправления)

ЖАЛОБА

Ф.И.О. гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактический адрес проживания гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на действия (бездействие), решение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решения, действие (бездействие) которого обжалуется)*

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

Существо жалобы:

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

*(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)*

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

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя