



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«19» августа 2019г.

№ 85

**О внесении изменений в
постановление администрации
Борисовского района от 12.12.2011 года
№ 44 (в редакции от 04.03.2016 года № 24)**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года N 1633-р "О разработке и утверждении административных регламентов", администрация Борисовского района постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействию развитию малого и среднего предпринимательства, утверждённый постановлением администрации Борисовского района от 12 декабря 2011 года № 44 (в редакции от 04 марта 2016 года № 24) (далее – Административный регламент) изменения следующего содержания:

1.1. Второй абзац подраздела 1.2. раздела 1 исключить.

1.2. По тексту административного регламента:

- слова «государственной услуги» заменить словами «муниципальной услуги» в соответствующих падежах;

- слова «5-11-40» заменить словами «5-13-32»;

- слово «начальник отдела АПК и природопользования» заменить словами «заместитель начальника отдела АПК и природопользования» в соответствующих падежах;

- слова «5-12-04» исключить.

1.3. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование Муниципальной услуги - предоставление информации о создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействии развитию малого и среднего предпринимательства.

2.2. Непосредственным исполнителем Муниципальной услуги является отдел АПК и природопользования администрации Борисовского района. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством Российской Федерации.

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является: предоставление консультаций, информации, методических рекомендаций заинтересованным лицам по вопросам создания условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействии развитию малого и среднего предпринимательства, в виде:

- письменного ответа при письменной форме обращения или в форме электронного документа;

- мотивированного отказа о предоставлении Муниципальной услуги.

Юридическим фактом предоставления услуги является:

- при письменной форме обращения или в форме электронного документа ответ регистрируется в журнале исходящих документов, второй экземпляр письменного ответа подшивается в накопительной папке.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1. Если изложенные в письменном обращении запросы и обстоятельства являются очевидными и не требуют времени для подготовки информации, Муниципальная услуга, с согласия гражданина, предоставляется устно в момент обращения и выполняется в течение 15 минут. Результатом предоставления услуги будет получение заявителем информации о возможности создания условий по расширению рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействии развитию малого и среднего предпринимательства.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок, указанный в пункте 2.4.2.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации.

2.4.2. При письменной форме обращения или в форме электронного документа Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

2.6. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем: заявление об оказании услуги (в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин может прилагать к своему заявлению документы, материалы и их копии).

В обращении в письменной или электронной форме в обязательном порядке указывается либо наименование муниципального учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, изложена суть заявления, указана дата, проставлена личная подпись. Форма заявления прилагается.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или печатным способом.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление документов и информации, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не

включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью заместителя начальника отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2.8. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоблюдение заявителями требований п. 2.6.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.9.1. Отказ в предоставлении информации при обращении в письменной или электронной форме документа осуществляется в следующих случаях:

- не указана фамилия гражданина, направившего обращение; не указан почтовый или электронный адрес, номер факса для направления ответа на обращение или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения получателя Муниципальной услуги не поддается прочтению;

- 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;

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация не относится к предоставляемой Муниципальной услуге;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в муниципальное учреждение или должностному лицу этого учреждения.

2.13. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Здание, в котором оказывается Муниципальная услуга, должно иметь

вывеску с названием учреждения и его графиком работы.

Место ожидания получения услуги в помещении муниципального учреждения оборудуется информационным стендом, местами для сидения, а также столом (стойкой) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление услуги. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности должностного лица.

Рабочее место должностного лица обеспечивается рабочим столом с приставными стульями для посетителей, телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

На информационном стенде должны быть размещены:

- полный текст административного регламента предоставления Муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образцы документов, необходимые для заполнения;

2.14. Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой Муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой Муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в Муниципальной услуге.

2.14.1. Обеспечение доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с

учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении ими других необходимых для получения услуг действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляемых услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.15. Требования к предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме:

- заявление и документы представляются на русском языке.

1.4. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в новой редакции:

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

3.1.1. Приём (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Приём (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района (далее – специалист, ответственный за приём документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет приём и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет:

3.2.4.1. Проверку наличия представленных документов в соответствии с пунктами настоящего административного регламента и соответствие требованиям установленными действующими нормативными документами;

3.2.4.2. Регистрирует заявление с приложенными документами в журнале предоставления услуги;

3.2.4.3. Подготавливает и выдает (направляет) расписку (сообщение) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. В расписке указывается максимальный срок предоставления услуги и телефон для справок.

Дата регистрации заявления с приложенными документами является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. При личном обращении заявителя:

а) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование) помогает заявителю заполнить заявление.

б) при необходимости делает копии документов. В копии документов делает запись «Сверено с оригиналом» и заверяет подписью, предварительно сверив с оригиналом документов;

в) в случае, если документы, не соответствуют требованиям пункта настоящего административного регламента, специалист вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

г) по требованию заявителя подготавливает письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляет, подписывает и выдает на руки.

3.2.6. При почтовом получении документов занимается подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приеме документов.

3.2.7. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет:

а) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

б) решение об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за приём документов составляет:

3.2.8.1. При личном обращении – один рабочий день;

3.2.8.2. При почтовом получении документов, подаче заявления в электронной форме, с использованием Единого портала, при передаче принятого заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации;

3.2.11. Направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель начальника отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района (далее – специалист, ответственный за обработку документов).

3.3.1.3. Специалист, ответственный за обработку документов:

а) проводит анализ документов на предмет наличия или отсутствия отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) осуществляет процедуру установления соответствия документации, обосновывающей намечаемую хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами, муниципальными нормативно-правовыми актами и законодательством в области использования и охраны водных объектов общего пользования, находящихся на территории района, в целях предотвращения негативного воздействия такой деятельности на водные объекты и окружающую среду.

3.3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответа заявителю о создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействию развитию малого и среднего предпринимательства на территории района.

3.4.1. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление услуги.

3.4.1.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является глава администрации Борисовского района (далее – Глава администрации района).

3.4.1.3. Глава администрации района:

3.4.1.3.1. Проводит анализ предоставленных на подпись проектов документов;

3.4.1.3.2. Подписывает проекты документов;

3.4.1.3.3. Передаёт документы специалисту для регистрации и отправления заявителю с учётом заявленной просьбы, изложенной в заявлении;

3.4.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня;

3.4.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.1.5.1. Информирование заявителя о возможности создания условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействию развитию малого и среднего предпринимательства на территории Борисовского района;

3.4.1.5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований принятого решения.

3.4.1.6. Данная муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.».

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение заместителем начальника отдела АПК и природопользования администрации района, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель начальника отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района (далее – специалист, ответственный за выдачу (направление) документов).

3.5.3. Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов:

3.5.3.1. Осуществляет запись в журнале входящей и исходящей корреспонденции по муниципальной услуге;

3.5.3.2. Выдаёт под расписку заявителя документы.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ от предоставления муниципальной услуги).

1.5. Подраздел 5.2. Раздела 5 административного регламента дополнить абзацами з); и); к) следующего содержания:

«з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных третьим абзацем пункта 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2.».

1.6. В подразделе 5.10. раздела 5:

- подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;»;

- подпункт «е» изложить в следующей редакции:

«е) в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых отделом АПК и природопользования администрации Борисовского района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.».

1.7. Приложение №1 к административному регламенту исключить.

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

- обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31»;

- разместить в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области www.borisovka.info в подразделе «Государственные и муниципальные услуги» раздела «Деятельность»;

- предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района.

3. Отделу АПК и природопользования администрации Борисовского

района (Дружининская О.Н.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями оказания вышеуказанной муниципальной услуги.

4. Информацию о выполнении пунктов 2 и 3 настоящего постановления представить в задаче по данному постановлению, размещённой в СЭД «Электронное правительство» в срок до 1 октября 2019 года.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию Рудась С.В.

**Глава администрации
Борисовского района**

Н.И. Давыдов