МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«19» декабря 2022г. №121

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействии развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Борисовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 05 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействии развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Борисовский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 12 декабря 2011 года № 44 (в ред. от 23.12.2021 года № 83) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействии развитию малого и среднего

предпринимательства».

3. Отделу информационно – аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н):

3.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31»;

3.2. Разместить в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в подразделе «Документы» раздела «Регламенты» настоящее постановление;

3.3. Предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет в отдел организационно – контрольной работы администрации района.

4. Отделу АПК и природопользования администрации Борисовского района (Маршева Е.А.) 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 предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

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 Щербак Н.В.

Первый заместитель главы
администрации района **В.И. Переверзев**

Российская Федерация
Администрация Борисовского района
Белгородская область
Аппарат главы администрации района

Утвержден
постановлением администрации
Борисовского района
от «19» декабря 2022 г. № 121

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействии развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Борисовский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информированию населения о создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействии развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Борисовский район» определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией Борисовского района (далее – услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на предоставление информации о создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействии развития малого и среднего предпринимательства на территории Борисовского района, создания комфортных условий, определения сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, физические и юридические лица, общественные организации.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел АПК и природопользования администрации Борисовского района по адресу:

309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, дом 2, 1-й этаж, кабинет №7, телефоны 8(47246) 5-11-40, 5-13-32.

График работы отдела АПК и природопользования администрации Борисовского района:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов;

предпраздничные дни: с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- путём опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв» и в сетевом издании «Призыв31» (https://prizyv31.ru);
- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru).

1.3.3. Информация по муниципальной услуге предоставляется:

а) с использованием средств телефонной связи – 8(47246) 5-11-40; 5-13-32;

б) непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

Телефонный номер для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: 8(47246) 5-11-40, 5-13-32.

Адрес официального сайта: https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты: apkborisovka@mail.ru.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется непосредственно в помещениях администрации Борисовского района с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – региональный портал) (www.gosuslugi31.ru).

1.3.5. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела.

Должностные лица отдела информируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путём:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.7. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом отдела при обращении заинтересованного лица за консультацией лично или по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону – в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься чётко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приёме не допускается.

1.3.8. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в отдел путём:

- личного вручения;

- направления почтой или электронной почтой.

Письменные разъяснения по предоставленной муниципальной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заинтересованного лица.

Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации района по экономическому развитию или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путём опубликования информационных материалов в СМИ, размещения информационных материалов на официальном сайте, на Едином портале или Региональном портале.

Заинтересованные лица информируются должностными лицами:

1) Об основаниях для предоставления муниципальной услуги;

2) Об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

3) Об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) Об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);

6) О времени приёма и выдачи документов;

7) О сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

8) О порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах, предназначенных для приёма документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) Извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

2) Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

4) Образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

5) Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет – сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

6) Основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

7) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) Порядок получения консультаций;

9) Порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

10) Наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации о создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействии развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Борисовский район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом АПК и природопользования администрации Борисовского района (далее - отдел). Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в отделе.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации о создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействии развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Борисовский район»;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины.

2.3.2. Способ получения результата муниципальной услуги предоставляется в виде:

- устного ответа на обращение по телефону или при личной явке;

- письменного ответа на письменное обращение или полученное по электронной почте;

- в личном кабинете на Едином или Региональном портале, а также при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 27 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

– на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет: https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru. (далее – официальный сайт);

– на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

– на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление)

Заявление подаётся в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- полное наименование юридического лица, сведения об организационно – правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона (для юридического лица);

- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для физического лица).

2.6.2. Перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации:

- копии учредительных документов заявителя – юридического лица;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя или иного лица, подписавшего заявление, на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления в администрацию лично заявителем (его уполномоченным представителем) копии прилагаемых к заявлению документов могут быть заверены ответственным сотрудником администрации при предъявлении ему оригиналов документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.6.4. Заявление может быть:

1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

2) направлено в письменном виде по почте или курьером;

3) направлено в форме электронного документа на электронную почту отдела АПК и природопользования.

2.6.5. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документов отделом АПК и природопользования, обратившись с соответствующим заявлением в отдел АПК и природопользования.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

1) В случае если заявителем является физическое лицо:

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) в случае, если заявителем является юридическое лицо:

а) электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем.

Указанные документы запрашиваются отделом АПК и природопользования администрации Борисовского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с ними обращений в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210 – ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих 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, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее пакет документов;

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

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя в случае если:

- текст заявления написан неразборчиво, наименование юридических лиц с сокращением, без указания мест их нахождения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан их почтовый адрес;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделённое заявителем соответствующими полномочиями.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- запрос об объекте, не относящемся к муниципальной собственности;
- в случае, когда из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- в случае, когда текст запроса не поддаётся прочтению.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- запрос об объекте, не относящемся к муниципальной собственности;
- в случае, когда из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- в случае, когда текст запроса не поддаётся прочтению.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.

Срок регистрации запроса заявителя в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) здания, в которых расположены помещения, находятся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приёма заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителя;

5) помещения соответствуют государственным санитарно – эпидемиологическим требованиям;

6) центральный вход в здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

7) помещения должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещения должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из

него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

9) помещения должны быть оборудованы бесплатными туалетами для посетителей, в том числе туалетами, предназначенными для инвалидов.

2.15.2. Требования к местам для ожидания и приёма заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырёх мест на каждое должностное лицо, ведущее приём документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями. Столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Приём заявителей проходит в помещении отдела АПК и природопользования. Кабинет оборудован вывеской с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, оказывающего услугу;
- времени работы, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приёма заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приёма у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.3. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и (или) на Региональном портале, а также на официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- 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;

- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе её предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5) чёткость, простота и ясность в изложении информации;

6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него;

8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) наличие полной актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- Приём (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов:

- лично в отдел АПК и природопользования администрации района (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- в письменном виде по почте или курьером с приложением заверенных в установленном порядке копий документов.

При обращении заявителя лично в отдел АПК и природопользования администрации района специалист в ходе приёма документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;
- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

Ответственный специалист отдела проводит проверку правильности заполнения заявления (запроса), наличия полного пакета прилагаемых

документов, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к виду муниципальной услуги в день его поступления.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого или Регионального порталов;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого или Регионального порталов.

При наличии оснований для отказа в приёме документов муниципальная услуга не предоставляется в случае если:

- запрос об объекте, не относящемся к муниципальной собственности;

- в случае, когда из содержания запроса невозможно установить какая именно информация запрашивается;

- в случае, когда текст запроса не поддаётся прочтению.

Документы для предоставления муниципальной услуги от заявителя не могут быть приняты если:

- текст заявления написан неразборчиво, наименование юридических лиц с сокращением, без указания мест их нахождения;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделённое заявителем соответствующими полномочиями.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов специалист:

- направляет заявление в приёмную администрации Борисовского района, где секретарь приёмной администрации Борисовского района проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции администрации Борисовского района и вписывает номер и дату входящего документа;

- после резолюции главы администрации района фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путём внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции отдела.

При поступлении заявления и документов по почте специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и

возвращает предоставленные документы по почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела письменное заявление и документы, полученные по почте.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за приём, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – специалист отдела АПК и природопользования.

Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления в администрацию Борисовского района.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции администрации Борисовского района.

Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

2) Рассмотрение заявления и подготовка информации о создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействии развития малого и среднего предпринимательства

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и пакета необходимых документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры – специалист отдела АПК и природопользования администрации района.

Специалист передаёт подготовленную информацию на подпись уполномоченному должностному лицу.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленная информация заявителю.

Способ фиксации на бумажном носителе и в электронном виде.

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности оформления и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги специалист подготавливает письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов в пределах своей компетенции.

Ответ либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением или передаётся в электронном виде.

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела АПК и природопользования администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела АПК и природопользования администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в отдел не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию в отдел по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путём направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов, в том числе в форме электронного документа.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственным организациям.

Результат административной процедуры:

- при непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе – подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные организации, участвующие в предоставлении услуги;

- при предоставлении заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента по собственной инициативе – подготовка информации об ограничениях или их отсутствии использования водного объекта.

Порядок передачи результата:

- получение ответов на межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные организации, участвующие в предоставлении услуги;

- подготовка информации о создании условий или их отсутствия или их отсутствии для расширения рынка сельскохозяйственной продукции.

Способ фиксации на бумажном носителе.

4) Выдача информации о создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействии развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Борисовский район» или отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной информации о создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействии развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Борисовский район».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов в пределах своей компетенции.

Информацию о создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействии

развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Борисовский район» или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист направляет заявителю путём почтового отправления, либо в электронном виде.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в её предоставлении.

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является устное непосредственное обращение заявителя в отдел.

Специалист отдела уточняет, какую информацию желает получить заявитель и определяет относиться ли указанный запрос к данной услуге, отвечает на поставленные заявителем вопросы.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.

Результат административной процедуры:

- индивидуальное информирование заявителя в устной форме;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Способ фиксации на бумажном и электронном носителях.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги и услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- приём и регистрация отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа либо действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно – логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, в части касающихся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на Единый или Региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого или Регионального портала.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином или Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица отдела, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо) в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого или Регионального портала, не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Единый и региональный портал;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в отделе.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете при Едином или Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных

органов федеральных органов исполнительной власти (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона № 210 – ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приёме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней от даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Борисовского района по экономическому развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения Специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель главы администрации Борисовского района по экономическому развитию даёт указания по их устранению и осуществляет контроль их устранения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении обращений граждан или организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем главы администрации района по экономическому развитию.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны заместителя главы администрации Борисовского района по экономическому развитию должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- со стороны граждан, их объединений и организаций – осуществляется путём запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые отделом, а также должностными лицами.

5.3. 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, нормативными

правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления 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, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- отказ отдела АПК и природопользования администрации района, должностного лица или муниципального служащего отдела АПК и природопользования администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника отдела подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации района по экономическому развитию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подают руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

б) Единого и Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приёма заявителей заместителем главы администрации района по экономическому развитию доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее одного дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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;

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Российская Федерация Администрация Борисовского района Белгородская область
Аппарат главы администрации района

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействии развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района«Борисовский район»

Главе администрации Борисовского района

_____

(ФИО физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

_____

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)

ОГРН (ОГРНИП)

_____

ИНН

_____

Контактная информация:

тел. _____эл. почта

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ (примерная форма)

Прошу предоставить _____.

(наименование муниципальной услуги)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: - вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу:

вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:
ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием заявления
Подпись _____
_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.
Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____(почтовый адрес), _____ (телефон),_____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:
ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса
Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Российская Федерация * Администрация Борисовского района * Белгородская область
Аппарат главы администрации района