

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2013 г. № 45

г. Клинцы

«Об утверждении административного регламента

«Создание условий для расширения рынка

сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия,

содействия развитию малого и среднего предпринимательства

на территории Клинцовского района

(в новой редакции)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Клинцовский район, в целях реализации концепции административной реформы в Российской Федерации и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Клинцовского муниципального района (в новой редакции)».

2. Разместить данное постановление на официальном сайте Клинцовского района по адресу www.klinrai.ru.

3. Признать утратившим силу постановления администрации Клинцовского района от 27.12.2011 № 1317 «Об утверждении административного регламента осуществления администрацией Клинцовского района муниципальной функции «создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Клинцовского муниципального района», от 26.03.2012г. № 338 "О внесении изменений в постановление администрации Клинцовского района от 27.12.2011 № 1317 «Об утверждении административного регламента осуществления администрацией Клинцовского района муниципальной функции «создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Клинцовского муниципального района".

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Колеченко Л.В.

Глава администрации
Клинцовского района

В.И. Савченко

исп. Жукова О.Л.
т.4-14-62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

Административный регламент исполнения муниципальной функции создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Клинцовского муниципального района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения функции по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Клинцовский район (далее – МО Клинцовский район), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления экономики администрации района (далее РУЭ) при исполнении муниципальной функции.

1.1. Наименование муниципальной функции: «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства».

1.2. Наименование органа местного самоуправления осуществляющее муниципальную функцию - администрация Клинцовского района. Непосредственное выполнение функции осуществляет управление экономики администрации Клинцовского района (далее, если не оговорено особо - РУЭ).

1.3. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной функции:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"
- Уставом муниципального образования Клинцовский район;
- иными нормативно правовыми актами.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- нормативные и иные правовые акты органов местного самоуправления Клинцовского района в сфере развития сельскохозяйственного производства, малого и среднего предпринимательства;
- создание условий для развития сельскохозяйственного производства на территории МО Клинцовский район;
- расширение рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия в Клинцовском районе;
- развитие малого и среднего предпринимательства на территории Клинцовского района.

1.5. Описание заявителей.

Получателями муниципальной функции являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Клинцовского района с запросом об оказании муниципальной функции, выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

При исполнении муниципальной функции специалист РУЭ взаимодействует со структурными подразделениями администрации Клинцовского района, органами государственной власти, контрольно-надзорными органами, общественными объединениями, организациями, предприятиями.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Местонахождение районного Управления экономики администрации Клинцовского района: 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д.42, кабинет 26, 2 этаж.

2.1.3. Телефоны: 4-14-62. Электронная почта: kladkr@online.debryansk.ru

2.1.4. График работы РУЭ:

С понедельника по четверг: с 8-30 ч. до 17 ч. 45 мин. в пятницу с 8-30 ч. до 16 ч. 30 мин., перерыв на обед: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

2.2 . Срок предоставления муниципальной функции:

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.2.2. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции представлены в соответствующих разделах в настоящем регламенте. [Блок-схема](#) исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему регламенту.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону информирование осуществляется сразу при разговоре. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заявителя в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений или обращения по сети Интернет на официальный сайт, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений или через сеть Интернет. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.3. Порядок получения консультаций исполнения муниципальной функции

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистом РУЭ.

2.3.2. Консультации предоставляются при личном обращении гражданина, его представителя или представителя юридического лица посредством письменного консультирования, устного консультирования, консультирования с использованием телефонной связи или электронной почты.

2.3.3. При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалист РУЭ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в РУЭ путем:

- направления обращения нарочным;
- направления обращения почтой, в том числе электронной;
- направления обращения по факсу.

2.3.5. Письменный ответ подписывается главой администрации Клинцовского района или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

2.3.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Выступления специалистов РУЭ согласовываются с главой администрации Клинцовского района.

2.3.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. РУЭ не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной функции. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов.

2.4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной функции, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной функции:

Основными показателями доступности и качества являются:

- 1) соответствие действующим нормам и правилам действующего законодательства
- 2) изложение в простой и доступной для восприятия форме.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной функции: помещение, в котором предоставляется муниципальная функция, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) оборудование мест ожидания;
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

III. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- работа с обращениями предприятий, организаций и граждан;
- разработка и реализация программ и мероприятий по развитию сельскохозяйственного производства, малого и среднего предпринимательства;

3.1. Основанием для начала исполнения процедуры "работа с обращениями предприятий, организаций и граждан" является обращение заявителя.

При устном обращении лично или по телефону: предоставление полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении в виде почтовых отправлений или обращения по сети Интернет на электронную почту:

- прием и регистрация обращения (по желанию заявителя приложенного к нему комплекта документов);
- подготовка письменного ответа на обращение;
- отправка ответа заявителю.

Письменное обращение, поступившее в администрацию района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в журнале регистрации.

Поступившее в администрацию района обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения, готовит письменный ответ на поставленные вопросы. Ответ подписывается главой администрации района или его заместителем, регистрируется и направляется заявителю.

3.2 Основанием для начала исполнения процедуры "разработка и реализация программ и мероприятий по развитию сельскохозяйственного производства, малого и среднего предпринимательства" является распоряжение о разработке муниципальных программ и мероприятий по развитию сельскохозяйственного производства, малого и среднего предпринимательства.

Специалисты РУЭ, ответственные за исполнение процедуры, на основании итогов и прогноза развития сельского хозяйства, малого среднего предпринимательства района, предложений заявителей, разрабатывают проекты программ и мероприятий по развитию сельскохозяйственного производства, малого и среднего предпринимательства. Проводят согласование мероприятий по источникам финансирования и исполнителям.

После получения положительного заключения, программы направляются на утверждение главе администрации Клинцовского района.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 дней, если иное не оговорено нормативно-правовыми актами.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

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

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

4.3. Контроль осуществляет начальник РУЭ в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов. По результатам проверок начальник РУЭ дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

У. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной функции;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной функции**

