



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016 г.
г. Мценск

№ 179

Об утверждении административного регламента предоставления информации о порядке предоставления сельскохозяйственных услуг, оказываемых населению на территории Мценского района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №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» администрация Мценского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления информации о порядке предоставления сельскохозяйственных услуг, оказываемых населению на территории Мценского района (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Отделу сельского хозяйства и продовольствия администрации Мценского района (Е. А. Федосова) осуществлять предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделу информационных технологий администрации Мценского района (В. А. Изотов) разместить постановление на официальном сайте администрации Мценского района.

4. Постановление администрации Мценского района от 02.06.2010 №1094 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации по созданию условий развития сельскохозяйственного производства на территории Мценского района» и постановление администрации Мценского района от 02.09.2010 №1095 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по предоставлению методической помощи сельхозтоваропроизводителям Мценского района в разработке бизнес-планов (проектов), бухгалтерских отчетов, нормированию оплаты труда» считать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Мценского района Е. А. Федосову.

Глава Мценского района



И. А. Грачев

2.1.4. Отдел находится по адресу: 303030, г. Мценск, ул. Ленина, 17, второй этаж.

Почтовый адрес для обращений: 303030, г. Мценск, ул. Ленина, 17

Контактные телефоны: 8 (48646) 2-12-71, 2-15-38.

Адрес электронной почты: oshp@adm-mr.ru

Адрес в сети Интернет: www.mcradm.orel.ru

2.1.5 График работы Отдела:

Дни недели	Период и часы работы
Понедельник	с 8.00 до 17.00 часов обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	Выходные дни

2.1.6 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела в течение 10 минут.

- Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

- Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону и лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно производиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце

информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При отсутствии возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист переадресует телефонный звонок на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованного лица в отдел осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

Начальник отдела, в соответствии со своей компетенцией в течение двух дней определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение направляется в печатном виде и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством совещаний, привлечения средств массовой информации (далее СМИ) -- радио, телевидение. Выступление специалистов отдела на совещаниях, по местному радио и телевидению согласовываются с руководителем отдела.

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на официальном сайте администрации Мценского района.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней.

2.2. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

2.2.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы отдела, указанных в пункте 2.1.3. настоящего регламента на втором этаже отдела.

2.2.2. Прием заявителей, инвалидов, ветеранов и инвалидов ВОВ, ветеранов и инвалидов боевых действий, лиц, удостоенных почетным званием СССР, РСФСР, Российской Федерации, а так же званием «Почетный гражданин Орловской области», «Почетный гражданин муниципального образования», для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы отдела, указанных в пункте 2.1.3. настоящего регламента на первом этаже отдела по звонку, расположенному на входной двери здания.

2.2.3. Помещения, для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно -- эпидемиологическим правилам.

2.2.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих информирование граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

2.2.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.2.6. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема алгоритма прохождения административной процедуры представлена в приложении 1.

3.1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел в устной форме или по средствам телефонной связи, письменной форме или по электронной почте.

- при обращении в устной форме или по средствам телефонной связи заявитель должен назвать для физического лица фамилию, имя, отчество, обозначить цель обращения, для юридического лица фамилию, имя, отчество, наименование и место нахождения организации АПК, обозначить цель обращения.

- при обращении в письменной форме или по электронной почте заявитель обязан указать для физического лица фамилию, имя, отчество, адрес место проживания или адрес электронной почты, обозначить цель обращения, для юридического лица фамилию, имя, отчество, наименование и место нахождения организации АПК, адрес электронной почты, обозначить цель обращения. Данное обращение рассматривается в течение 1 рабочего дня.

3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- не полная информация о заявителе;
- не полная информация о реализуемой сельскохозяйственной продукции;
- несоответствие хотя бы одного из документов, по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме

случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг:

- отсутствие печати или печать размыта или не соответствует названиям органов, выдавших документ;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, начальником Отдела осуществляется постоянно.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим регламентом.

4.2. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы начальника Отдела, утвержденными главой администрации района. При осуществлении плановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей по указанным в нем вопросам.

4.3. Ответственные специалисты и начальник отдела несут ответственность, установленную в должностных инструкциях и действующим законодательством за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Юридические и физические лица имеют право направлять в Отдел предложения по порядку исполнения муниципальной услуги и настоящего регламента, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности исполняемой муниципальной услуги по адресам, указанным в пункте 2.1.4. настоящего регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов Отдела, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Обращение, предложение, заявление или жалоба (далее - обращение) на действия (бездействия) и решения специалистов Отдела могут быть поданы начальнику Отдела как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 303030, Орловская область, г. Мценск, ул. Ленина, 17.

телефонам: 8 (48646) 2-17-22, 2-50-24

электронной почте: oshp@adm-mr.ru

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому направляет письменную жалобу, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Требования, предъявляемые к обращению в электронной форме, аналогичны требованиям к обращению в письменной форме.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.4. Письменное обращение и обращение (в том числе полученное по электронной почте), должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения вопросов, поставленных в обращении, требуется более длительный срок, допускается продление сроков его рассмотрения, но не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Заявители вправе обжаловать решение, принятое специалистом Отдела по результатам рассмотрения обращения, начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности), а решения начальника Отдела - главе администрации (лицу, исполняющему его обязанности).

5.6. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в установленном Законом порядке в суде.

Приложение 1
к административному регламенту по
осуществлению услуги по
предоставлению методической помощи
сельхозтоваропроизводителям
Мценского района в разработке бизнес
планов (проектов), бухгалтерских
отчетов, нормированию оплаты труда

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

