

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
«Буйнакский район»
от «26» ноября 2018 г. № 224

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ
ПОМОЩИ СЕЛЬХОЗТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМ ВСЕХ ВИДОВ
СОБСТВЕННОСТИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ И СТИМУЛИРОВАНИЯ
РАЗВИТИЯ АПК»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание консультационно-методической помощи сельхоз товаропроизводителям всех видов собственности по вопросам предоставления государственной поддержки и стимулирования развития АПК» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Отдела сельского хозяйства (далее - Отдел) Администрации муниципального района «Буйнакский район» (далее - Администрация) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти;

жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

1.2. Сведения о заявителях

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги:

-организации или индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации. Доля реализации сельскохозяйственной продукции товаропроизводителей должна составлять в общем объеме реализованной продукции не менее чем 70 процентов в

течение календарного года;

- граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые, (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 года №193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

- крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Заявители услуги обращаются в Отдел в устной или письменной форме за интересующей консультацией или профессиональным технологическим вопросом.

Отдел проводит информационно - консультационное обеспечение предприятий, организаций и учреждений АПК, содействие освоению ими новых технических и технологических достижений в области сельскохозяйственного производства в целях повышения эффективности производства, качества и конкурентоспособности продукции, производимой сельскохозяйственными товаропроизводителями.

Требования к порядку информирования получателей услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления услуги:

Место нахождения и почтовый адрес Отдела – 368200 Республика Дагестан, г. Буйнакск д.61,

График работы Отдела:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Тел. **8 (87237) 2-91-31**

Адрес официального сайта Администрации: **<http://буйнакскийрайон.рф>**

Адрес электронной почты Отдела: **otdel.selhoz.br@yandex.ru**

Также информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, сайтах Отдела, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (**www.gosuslugi.ru**) и портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (**05.gosuslugi.ru**) (далее – Портал).

На информационных стендах в помещении отдела располагаются:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги,

адресах, телефонах, должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- текст настоящего Регламента;
- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

1.3.6. Порядок получения информации.

Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении должностным лицом Отдела, без предварительной записи.

Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Оказание консультационно-методической помощи сельхоз товаропроизводителям всех видов собственности по вопросам предоставления государственной поддержки и стимулирования развития АПК»

2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Оказание консультационно-методической помощи сельхоз товаропроизводителям всех видов собственности по вопросам предоставления государственной поддержки и стимулирования развития АПК» осуществляет Отдел. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ответ на заявление в письменной форме;
- проведение консультации по вопросам, связанным с технологией производства продукции сельского хозяйства;
- проведение консультации по государственной поддержке отдельных отраслей сельскохозяйственного производства (растениеводство, животноводство)
- консультирование граждан, ведущих личные подсобные хозяйства по вопросу возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам и займам;
- оказание практической помощи в подготовке справки-расчета на предоставление субсидии ЛПХ;
- проведение консультации по вопросам охраны труда;

- проведение консультации по вопросам использования и представления земель сельскохозяйственного назначения;
- либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления в Отдел надлежащим образом оформленного заявления.

Время ожидания заявителем приема при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления не должна превышать 10 минут.

Время ожидания для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления его в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Земельный Кодекс РФ от 25.10.2001 года №136-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства",

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2007 № 446 "О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008 - 2012 годы" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4080);

- Федеральный закон от 07.07.2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»

- Федеральный закон от 11.06.2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральный закон от 08.12.1995 года №193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

- Федеральный закон от 24.06.2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»

- Федеральный закон от 29.12.2010 года №435-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части совершенствования оборота земель сельскохозяйственного назначения»

- Федеральный закон от 24.07.2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

- Федеральный закон от 25.07.2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в федеральный закон о развитии сельского хозяйства»;

- Постановление Правительства РФ от 04.02.2009 года №90 «О распределении и предоставлении в 2009-2011 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах»;

- Постановление Правительства РФ от 31.12.2010 года №1209 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ от 04.02.2009г.№90»

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Уставом муниципального района «Буйнакский район» Республики Дагестан.

- Трудовым Кодексом РФ ст.196-ст.231

- ГОСТ 12.0.004. -90 «Организация обучения безопасности труда».

- Приказом Минздрава РФ от 26 апреля 2011г №342-н «Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»

- Приказом Министерства энергетики РФ от 31.01.2003г №6 «Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей»

- Приказом Минздрава от 1 июня 2009г №290-н «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

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

2.6.1.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

а) личное заявление по форме согласно **приложение №1, 2** к настоящему Административному регламенту

(заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг).

б) паспорт заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность, и доверенность лица, уполномоченного на представление интересов заявителя;

г) документы, подтверждающие право на земельный участок.

2.6.2. Требования к письменному запросу.

Запрос (заявление) должны содержать следующие реквизиты:

а) наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество и все их изменения;

б) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

в) суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

г) хронологию запрашиваемой информации;

д) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации.

Запрос может быть оформлен от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств. В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы или их копии.

2.6.3. Требования к устному обращению граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении в Отдел анкету-заявление заполняет специалист Отдела по сельскому хозяйству и продовольствию, ведущий прием, в соответствии с приложением № 2, а также назначает время исполнения запроса. Заявитель подписывается и проставляет дату приема. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

а) реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица и все их изменения);

б) адрес постоянного места жительства или фактический адрес заявителя;

в) способ получения сведений (лично или почтой);

г) перечень запрашиваемых сведений и их хронология.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Требование от заявителя иных документов, не установленных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, не допускается.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район».

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- плохое физическое состояние документов;
- отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина - фамилии), почтового адреса и/или электронного адреса Пользователя;
- заявления не поддаются прочтению;
- заявления содержат ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

Основаниями для отказа в принятии документов от граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов;
- предоставление документов, не подтверждающих целевое использование кредита;
- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению

- на рассмотрение в государственный орган, орган исполнительной власти района, орган местного отдела района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а

также членам его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу постав

ленных в нем вопросов и заинтересованному лицу, направившему обращение, может быть

сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заинтересованному лицу;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом Отдела или устно во время приема.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителем приема при подаче заявления не должно превышать 30 минут. Время ожидания для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Все заявления граждан независимо от их формы подлежат регистрации в течение двух дней с момента их поступления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Рабочие кабинеты Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для

свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации, где располагается Отдел, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки,

иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Состав муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- предоставление информации, соответствующей запросу заявителя;
- индивидуальная работа с заявителем по отдельному плану предоставления услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок–схеме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2 Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, направленных заявителем по почте или доставленных в Отдел.

3.2.2. Направление документов по почте. Специалист, ответственный за

регистрацию входящей документации, вносит в базу данных (книгу регистрации входящих документов или электронную базу данных) учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе: регистрационный номер;

дату приема документов;

Ф.И.О. заявителя; наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется отметка установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов. В день поступления документов специалист, ответственный за регистрацию входящей документации, все документы передаёт руководителю. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов получателя услуги. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

- дату приема документов; сведения о заявителе наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя; на заявлении проставляет отметку установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передаёт руководителю все документы в день их поступления. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

- Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут получателя услуги.

3.3 Предоставление информации, соответствующей запросу заявителя.

3.3.1. Для подготовки ответа заявителю специалисты Отдела, в рамках своей компетенции, используют соответствующие источники для сбора и обработки информации, о планах развития сельского хозяйства муниципального района.

3.3.2. По итогам обработки собранной информации подготавливается ответ заявителю в установленной форме

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовленный ответ заявителю или требуемый объем консультации в установленной форме. Максимальное время, затраченное на административную процедуру составляет не более 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой муниципального района «Буйнакский район» либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля, за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и должностных лиц Администрации, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в

акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район» для предоставления муниципальной 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 Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район»;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципального района «Буйнакский район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному Регламенту

Главе муниципального района
«Буйнакский район»

От гр. _____

прож. по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____

выдан «__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения: _____

/ _____ / _____
Подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе муниципального района
«Буйнакский район»

От гр. _____

проживающего по адресу _____

паспорт серии _____ № _____
выдан «__» _____ 20__ г.

Прописан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения: _____

/ _____ / _____
Подпись (Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ
СЕЛЬХОЗТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМ ВСЕХ ВИДОВ СОБСТВЕННОСТИ ПО
ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ И
СТИМУЛИРОВАНИЯ РАЗВИТИЯ АПК»**

