



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2022 г.

с. Лазо

№ 424

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Об оказании информационной и
консультативной помощи гражданам и юридическим лицам по вопросам
развития сельскохозяйственного производства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лазовского муниципального района от 10 ноября 2009 года №354 «Об утверждении Положения о муниципальной услуге и Порядка ведения Реестра муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального округа, администрация Лазовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Оказание информационной и консультативной помощи гражданам и юридическим лицам по вопросам развития сельскохозяйственного производства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лазовского муниципального района от 27 мая 2011 года № 219 «Оказание информационной и консультативной помощи гражданам и юридическим лицам по вопросам развития сельскохозяйственного производства».

3. Начальнику управления делами (Матвеевко Л.Р.) обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Синегорье» и размещение на официальном сайте Лазовского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лазовского муниципального округа - начальника финансово-экономического управления (Шлапунова И.Р.).

Глава Лазовского
муниципального округа

Ю.А. Мосальский

**Административный регламент
администрации Лазовского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание информационной и консультативной помощи гражданам и
юридическим лицам по вопросам развития сельскохозяйственного
производства»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационной и консультативной помощи гражданам и юридическим лицам по вопросам развития сельскохозяйственного производства» (далее административный регламент) разработан в целях обеспечения эффективности функционирования отдела экономики финансового экономического управления Лазовского муниципального округа (далее отдел), повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги, «Оказание информационной и консультативной помощи гражданам и юридическим лицам по вопросам развития сельскохозяйственного производства». Административный регламент определяет сроки, устанавливает порядок оказания муниципальной услуги, последовательность административных действий (административных процедур) отдела, порядок взаимодействия с гражданами и юридическими лицами, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность на территории Лазовского муниципального округа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Оказание информационной и консультативной помощи гражданам и юридическим лицам по вопросам развития сельскохозяйственного производства

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Лазовского муниципального округа в лице отдела экономики финансового экономического управления (далее – Отдел).

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими администрации Лазовского муниципального округа - специалистами Отдела (далее - специалисты).

2.3. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 03.08.1995 №123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Закон Приморского края от 30.05.2007 № 78-КЗ «О развитии сельского хозяйства в Приморском крае»;

- Закон Приморского края от 06.04.2004 № 108-КЗ «О государственной поддержке граждан, ведущих личное подсобное хозяйство в Приморском крае»;
- Решение Думы Лазовского муниципального района от 27.12.2006 №350 «Об утверждении Положения о создании условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории Лазовского муниципального района»;
- настоящий Административный регламент;
- Другими нормативными правовыми актами регулируемыми предоставления муниципальных услуг в области развития и поддержки сельскохозяйственных товаропроизводителей всех форм собственности

2.4 Получатели муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, осуществляющие сельскохозяйственную деятельность на территории Лазовского муниципального округа (далее заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

От имени заявителей взаимодействие с Отделом по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

2.5 Цель оказания муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в оказание информационной и консультативной помощи гражданам и юридическим лицам по вопросам развития сельскохозяйственного производства (далее - информация).

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

2.6.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1.Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, осуществляет Отдел.

2.6.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в Отделе;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования на сайте администрации: [htt://mo.primorsky.ru/Lazovsky/](http://mo.primorsky.ru/Lazovsky/);

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.6.3.Место расположения Отдела: 692980, Приморский край, Лазовский район, с.Лазо, ул.Некрасовская, 31.

Почтовый адрес: 692980, Приморский край, Лазовский район, с.Лазо, ул.Некрасовская, 31.

Электронный адрес: lazovsky@mo.primorsky.ru

Телефон: 8 (42377) 20 4 11, 20 5 36

2.6.4.Режим работы Отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Приемные дни: понедельник- пятница с 8.00до 13.00 и с 14.00до 17.00.

2.6.5. При ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального района, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение не более десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.6. При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде (на бумажном носителе либо в электронном виде), при личном обращении заявителя либо его представителя в Отдел предоставляется информация по следующим вопросам:

- оказание информационной и консультативной помощи гражданам и юридическим лицам по вопросам развития сельскохозяйственного производства
- график работы Отдела;
- сроки предоставления информации;
- применяемые законодательные, нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.6.7. При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе либо в электронном виде) обращениям заявителей либо их представителей ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга на письменное обращение предоставляется в течение 20 дней со дня регистрации заявления.

2.7.2. Муниципальная услуга при личном обращении предоставляется в течение 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать тридцати минут.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам развития сельскохозяйственного производства;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- текст письменного запроса (в письменной или электронной форме) не поддается прочтению;

2.10.Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.10.1.Прием заявителей либо их представителей специалистами Отдела осуществляется по адресу: с.Лазо, ул.Некрасовская, 31, 1-й этаж. Каб. № 105

2.10.2.Кабинет, в котором предоставляется услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, обеспечен столами, стульями, табличкой с указанием наименования Отдела.

2.10.3.Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы стульями.

2.11.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1.Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

2.11.2.В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

2.11.3.При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.11.4.Муниципальная услуга предоставляется Отделом бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2.Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления об оказании информационной и консультативной помощи гражданам и юридическим лицам по вопросам развития сельскохозяйственного производства» (далее - заявление);

рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.2.1.Приём и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в приемную администрации Лазовского муниципального округа (далее - секретарь приемной) заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Секретарь приемной в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает главе администрации Лазовского муниципального округа

Глава администрации Лазовского муниципального округа - как правило, в день поступления заявления или не позднее следующего дня, поручает в форме резолюции рассмотреть заявление Отделу.

Секретарь приемной передает заявление с резолюцией главы Лазовского муниципального округа начальнику Отдела.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации

Основанием для административной процедуры является получение заявления с резолюцией главы администрации Лазовского муниципального округа начальником Отдела.

Начальник Отдела передает заявление для исполнения специалисту Отдела.

Специалист Отдела в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение двадцати дней со дня регистрации заявления подготавливает ответ заявителю либо его представителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде, согласованный с начальником Отдела и представляет его на подпись главе администрации Лазовского муниципального округа или лицу, его замещающему. В течение 1 рабочего дня со дня подписания, ответ заявителю либо его представителю в письменном виде направляется секретарем приемной, в электронном виде - специалистом, ответственным за работу с электронной почтой.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Отдела в течение 20 дней со дня регистрации заявления подготавливает информацию в письменном виде и согласованную с начальником Отдела представляет на подпись главе администрации Лазовского муниципального округа. В течение 1 рабочего дня со дня подписания информация заявителю либо его представителю в письменном виде направляется секретарем приемной, в электронном виде - специалистом, ответственным за работу с электронной почтой.

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

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Отдел.

Специалист Отдела уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию по вопросам развития сельскохозяйственного производства.

Специалист Отдела отвечает на поставленные заявителем вопросы по развитию сельскохозяйственного производства.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является оказание заявителю информации информационной и консультативной помощи по вопросам развития сельскохозяйственного производств.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации Лазовского муниципального округа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Лазовского муниципального округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник Отдела принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в Административный регламент.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего [муниципальную услугу](#), а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в администрацию Лазовского муниципального округа (главе администрации Лазовского муниципального округа), адрес электронной почты: lazovsky@mo.primorsky.ru (для приема жалоб о предоставлении муниципальной услуги)

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.4. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая в администрацию Лазовского муниципального округа письменная жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные законодательством.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой администрации Лазовского муниципального округа, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту администрации
Лазовского муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги «Оказание информационной и
консультативной помощи гражданам и юридическим лицам
по вопросам развития сельскохозяйственного производства»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги

