



# АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2022 г.

с. Лазо

№ 426

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства» на территории Лазовского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2007 № 446 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья, продовольствия на 2008-2012 годы», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального округа, администрация Лазовского муниципального округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего

предпринимательства» на территории Лазовского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лазовского муниципального района от 30 августа 2012 года № 485 «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства» на территории Лазовского муниципального округа».

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**  
**исполнения администрацией Лазовского муниципального округа муниципальной**  
**функции «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции,**  
**сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего**  
**предпринимательства» на территории Лазовского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения администрацией Лазовского муниципального округа муниципальной функции «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства» на территории Лазовского муниципального округа устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Лазовского муниципального округа при предоставлении муниципальной функции.

1.2. Административный регламент разработан в целях содействия развитию на территории Лазовского муниципального округа сельскохозяйственной отрасли, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, и создания благоприятных условий для заявителей муниципальной функции.

1.3. Муниципальная функция **«создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства» на территории Лазовского муниципального округа** носит информационный характер.

1.4. Заявителями муниципальной функции являются граждане и **сельскохозяйственные представители либо их уполномоченные представители** (далее – заявители).

1.5. Исполнение муниципальной функции и осуществляется по месту нахождения отдела экономики финансового экономического управления администрации Лазовского муниципального округа.

Адрес: 692980 Приморский край, Лазовский муниципальный округ, с. Лазо, ул. Ннекрасовская д. 31, каб 105.

Номер тел./факс 8(42377)20-5-55, адрес электронной почты для приёма заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги [lazovsky@mo.primorsky.ru](mailto:lazovsky@mo.primorsky.ru).

Режим работы с потребителями: понедельник-пятница 8.00 - 17.00, перерыв на обед 13.00 – 14.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Номера телефонов для справок и консультаций: 8(42377)20-5-55.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной функции является открытой и общедоступной; сведения о муниципальной функции размещаются на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа <http://mo.primorsky.ru/lazovsky/>.

Информирование заявителей, обратившихся по телефону или лично, письменно (по почте, электронной почте) обеспечивается по мере поступления обращений путем почтовых отправок либо с использованием электронной почты.

1.8. Информирование граждан и сельскохозяйственных товаропроизводителей в электронном виде осуществляется постоянно на сайте администрации Лазовского муниципального округа в сети Интернет, с обновлением по мере поступления новой информации;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг(далее - многофункциональный центр) (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Обращения заявителей функции считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

## ***2. Стандарт предоставления муниципальной функции***

2.1. Наименование муниципальной функции: **«Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства» на территории Лазовского муниципального округа.**

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция предоставляется администрацией Лазовского муниципального округа в лице отдела экономики финансового экономического управления администрации Лазовского муниципального округа.

2.3. При предоставлении муниципальной функции запрещается требовать у заявителя осуществление действий, в том числе согласований для получения муниципальной функции, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения функций и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных функций, утвержденный представительным органом местного самоуправления.

2.4. Результатом предоставления муниципальной функции является предоставление (отказ в предоставлении) информационно-консультационной помощи гражданам и сельскохозяйственным товаропроизводителям по вопросам расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, организации торговли, общественного питания, предоставление выставочных площадей для проведения выставок и ярмарок на территории Лазовского муниципального округа.

2.5. Срок предоставления муниципальной функции.

Срок предоставления муниципальной функции - не более 30 дней с момента регистрации обращения.

2.5.1. Срок устных ответов-консультаций – в момент обращения, в случаях, требующих дополнительного времени для рассмотрения, - не более трёх рабочих дней со дня поступления вопроса. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема или при информировании (консультировании) по телефону, о чем делается запись в журнале регистрации устных ответов-консультаций.

2.5.2. Письменное обращение о рассмотрении информации по предоставлению

муниципальной функции рассматривается с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Все письменные вопросы-обращения, поступившие по электронной почте от заявителей услуги, подлежат обязательному приему в течение одного рабочего дня.

2.5.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя услуги, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной функции .

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной функции :

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;(собрание законодательства РФ 6 октября 2003года №40 ст.3822)

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;(собрание законодательства РФ 31 июля2007года №31 ст.4006)

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года №358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 мая 2008 года, №19, статья 2190);

- Уставом Лазовского муниципального округа ;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем функции, необходимый для предоставления муниципальной функции.(Приложение №2)

Муниципальная функция предоставляется по запросу заявителя функции, который оформляется в произвольной форме, в устном, письменном или электронном виде.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса заявителем функции:

2.8.1. В устном, письменном или запросе в электронной форме заявителя функции содержатся некорректные, нецензурные либо оскорбительные выражения, а также содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи.

2.8.2. Текст письменного запроса (в письменной, электронной форме) не поддается прочтению.

2.8.3. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной функции .

2.8.4. Возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной функции:

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной функции

отсутствуют.

2.9.2. Основание для отказа: в запросе (в письменной, электронной форме) не указаны фамилия и (или) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.10. Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной функции осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции и при получении результата – не более 20 минут.

2.13 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной функции.

2.13.2. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, вывеской.

2.13.3. Для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.13.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

Оборудование и носители информации должны быть размещены надлежащим образом, необходимым для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничения их жизнедеятельности.

2.13.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной функции, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.13.6. Специалисты, оказывающие муниципальную функцию, обязаны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими функции наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной функции:

- муниципальная функция предоставляется бесплатно;
- режим работы отдела установлен с учетом потребностей заявителей;
- возможность получения муниципальной функции через сеть Интернет;
- муниципальные служащие отдела оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной функции;
- современная материально-техническая база отдела позволяет заявителю комфортно и своевременно получать муниципальную функцию;

2.14.2. Показатели качества муниципальной функции:

Показателями качества предоставления муниципальной функции являются:

- а) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной функции рассмотренных во внесудебном порядке;

б) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной функции рассмотренных в судебном порядке.

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной функции;

г) регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в отдел;

д) степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной функции;

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

3.1. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация запросов;

- подготовка информационного материала для заявителей функции;

- выдача информационного материала заявителям функций

3.2. Порядок осуществления муниципальных функций в электронной форме

В электронной форме заявителями могут быть:

- поданы заявления о предоставлении муниципальной функции;

- получены сведения о ходе предоставления муниципальной функции;

- получены результаты предоставления муниципальной функции.

Заявитель вправе получать сведения о предоставлении муниципальной функции непосредственно у должностного лица отдела экономики и социального развития администрации Лазовского муниципального округа или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов предусмотрен пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту. (Приложение №1)

3.3. Приём и регистрация запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по представлению муниципальной функции юридическим и физическим лицам является подача заявления на имя главы администрации Лазовского муниципального округа лично, либо направление заявления(запроса) по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через многофункциональный центр(при наличии на территории муниципального образования).

Бланк заявления предоставляется заявителю сотрудниками отдела экономики финансового экономического управления администрации Лазовского муниципального округа.

Заявление (запрос) может быть направлен через многофункциональный центр (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2 При получении документов секретарь приемной администрации Лазовского муниципального округа в день получения регистрирует их в специальном журнале. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный

номер;

- на втором экземпляре документов ставит роспись и дату приема документов от заявителя;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации Лазовского муниципального округа;

- после получения визы главы администрации Лазовского муниципального округа, направляет документы в соответствии с визой начальнику отдела экономики финансового экономического управления;

- начальника отдела экономики финансового экономического управления отписывает документы должностному лицу, ответственному за предоставление (исполнение) муниципальной функции

3.3.3. Критерием принятия решения является:

- Информация изложена в простой, доступной для восприятия форме.

- Указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя муниципальной функции

3.3.4. Результатом административной процедуры являются переданные в отдел экономики и социального развития администрации Лазовского муниципального округа на исполнение документы.

3.4. Подготовка информационного материала для заявителей муниципальной функции.

3.4.1. Подготовка информационного материала для информирования заявителей функции осуществляется специалистами отдела экономики финансового экономического управления администрации Лазовского муниципального округа по следующим направлениям:

- изменения в законодательстве, принятые нормативные правовые акты органами местного самоуправления Лазовского муниципального округа по вопросам создания условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории Лазовского муниципального округа;

- утверждение и реализация программ, в том числе долгосрочных, по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитию малого и среднего предпринимательства на территории Лазовского муниципального округа;

- реализация мероприятий по созданию условий гражданам, сельскохозяйственным товаропроизводителям и субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Лазовского муниципального округа.

3.4.2. Критерием предоставления муниципальной функции является информация подготовленная в полном объеме для представления заявителю муниципальной функции.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения административного действия является информация, подготовленная для рассмотрения и вынесения решения начальником отдела экономики финансового экономического управления Лазовского муниципального округа.

3.4.4. Результатом выполнения административного действия является выдача подготовленной информации заявителю муниципальной функции.

3.5. Административная процедура «Выдача информационного материала заявителям муниципальных функций».

3.5.1 Фактом начала административного действия по предоставлению муниципальной функции является проработка, формулирование, согласование визирование конкретного и

исчерпывающего ответа заявителю услуги с информацией и консультационным разъяснением существа изложенных в запросе вопросов. Обращение заявителей, лично или по телефону к уполномоченному должностному лицу отдела, либо исполняющему обязанности по устному информированию либо консультированию.

3.5.2 К назначенному сроку уполномоченное должностное лицо отдела экономики и социального развития администрации Лазовского муниципального округа прорабатывает, при необходимости согласует с другими специалистами отдела и формулирует ответ;

3.5.3. Критерием выполнения административного действия является ответ, содержащий необходимую информацию либо консультацию, представленный заявителю муниципальной функции в момент его обращения в отдел экономики финансового экономического управления развития администрации Лазовского муниципального округа.

3.5.4. Результатом административного действия по информированию (консультированию) заявителя услуги является факт использования в практической деятельности полученной им в отделе экономики финансового экономического управления администрации Лазовского муниципального округа информации и консультации в создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие в развитии малого и среднего предпринимательства на территории Лазовского муниципального округа.

3.5.5.Способом фиксации результата выполнения административного действия является результат рассмотрения обращения

#### **4. *Формы контроля за исполнением административного регламента (предоставлением муниципальной функции)***

4.1. Контроль за соблюдением административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции уполномоченным должностным лицом, осуществляется начальником отдела экономики и социального развития администрации Лазовского муниципального округа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений настоящего административного регламента.

4.1.3. Уполномоченное должностное лицо отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, подготовки информации, а также соблюдения административных процедур.

4.1.4. Персональная ответственность уполномоченного должностного лица по предоставлению муниципальной функции закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.6. Персональную ответственность за своевременное доведение информации до населения несет начальник отдела экономики финансового экономического управления администрации Лазовского муниципального округа.

#### **5. *«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра»***

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#) настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

ж) отказа администрации Лазовского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Лазовского муниципального округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги,

должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального округа подается в администрацию Лазовского муниципального округа по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: : [lazovsky@mo.primorsky.ru](mailto:lazovsky@mo.primorsky.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр по адресам: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 35А, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: [mfc-lazo@mail.ru](mailto:mfc-lazo@mail.ru)

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Администрации по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31 каждый понедельник с 10-13 и с 15-17

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц Администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Лазовского муниципального округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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 также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Лазовского муниципального округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Лазовского муниципального округа, многофункциональным центром допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Лазовского муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Лазовского муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Создание условий для расширения рынка  
сельскохозяйственной продукции, сырья  
и продовольствия, содействия развитию малого  
и среднего предпринимательства»  
на территории Лазовского муниципального округа»

**Блок-схема  
порядка предоставления отделом экономики финансового экономического  
управления администрации  
Лазовского муниципального округа муниципальной функции**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Создание условий для  
расширения рынка сельскохозяйственной  
продукции, сырья и продовольствия  
содействие развитию малого и среднего  
предпринимательства» на территории  
Лазовского муниципального округа

Главе администрации Лазовского  
муниципального округа

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории Лазовского муниципального округа.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись