ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЗЕЛЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от № х. Зеленовка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего**
**предпринимательства на территории Зеленовского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Зеленовского сельского поселения, администрация Зеленовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Зеленовского сельского поселения» (прилагается).
2.Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в Вестнике Зеленовского сельского поселения и размещению на официальном Интернет-сайте администрации <http://www.zelenovkaya-adm.ru>
3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Зеленовского

сельского поселения Т.И.Обухова

Приложение к постановлению
администрации Зеленовского
сельского поселения

 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Содействие в развитии сельскохозяйственного производства,**
**создание условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Зеленовского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Зеленовского сельского поселения» (далее - административный регламент) устанавливает общие правила организации деятельности администрации Зеленовского сельского поселения (далее - администрация) по развитию сельскохозяйственного производства и расширению рынка сельскохозяйственной продукции на территории Зеленовского сельского поселения.
1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются сельскохозяйственные предприятия, крестьянские (фермерские) хозяйства, субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляющие деятельность на территории Зеленовского сельского поселения, другие заинтересованные лица.
1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зеленовского сельского поселения по адресу: Ростовская область, Тарасовский район, х. Зеленовка, ул. Центральная,55
Графикприёма
Понедельник - 8-00 до 17-00 вторник с 8-00 до 16-00 среда 8.00-16.00; четверг – с 8-00 -16-00; пятница 8.00-16.00; суббота, воскресенье – выходной. Перерыв на обед 12.00-13.00.
Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 346094, Ростовская область Тарасовский район, х. Зеленовка, ул.Центральная,55 34- 6-42.
Адрес электронной почты:sp37386@donpac.ru
Адрес сайта в сети Интернет: <http://www.zelenovkaya-adm.ru>
Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):
- адрес: 346050, Ростовская область, Тарасовский район пос. Тарасовский, ул. Кирова, д.14;
-телефон:8(86386)31-3-63
Информация о местонахождении администрации, о графике работы, о телефонах, о порядке и процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации, путем размещения на информационных стендах, расположенных в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг.
Консультации по предоставлению муниципальной услуги проводятся специалистами администрации по следующим вопросам:
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- по действующим нормативным правовым актам по предоставлению муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.
При предоставлении консультации по письменным обращениям ответ на письменные обращения направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.
При предоставлении консультации посредством электронной почты, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги:
«Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Зеленовского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).
2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:
Администрация Зеленовского сельского поселения (далее - администрация).
2.3.Администрация Зеленовского сельского поселения создает условия для развития сельскохозяйственного производства в поселении, а также способствует расширению рынка сельскохозяйственной продукции, сырья, и продовольствия на территории Зеленовского сельского поселения.
2.4.В целях развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции администрация Зеленовского сельского поселения:
- участвует в реализации на территории Зеленовского сельского поселения мероприятий государственных, областных и муниципальных программ, направленных на развитие агропромышленного комплекса и социальное развитие села;
- организует и проводит на территории Зеленовского сельского поселения мероприятия по сохранению и воспроизводству используемых земель сельскохозяйственного назначения, а также по созданию необходимых условий для вовлечения в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых и малопродуктивных земель;
- создает условия для развития сельскохозяйственного производства на территории поселения и формирования стабильного рынка сбыта сельскохозяйственной продукции;
- взаимодействует с органами государственного контроля по соблюдению нормативных правовых актов, требований, предъявляемых к качеству семенного и посадочного материала, проведению мероприятий по защите растений и надзору за техническим состоянием машино-транспортного парка и оборудования, осуществлению мер по охране и защите животных;
- организует информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и предприятий переработки сельскохозяйственной продукции поселения, пропаганду научно-технических достижений в сфере сельского хозяйства и продовольствия.
2.5.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление консультаций, информации и оказание практической помощи сельскохозяйственным предприятиям, крестьянским (фермерским) хозяйствам, субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляющим деятельность на территории Зеленовского сельского поселения, другим заинтересованным лицам по вопросам развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции на территории Зеленовского сельского поселения.
2.6.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию.
Информирование заявителя посредством электронной почты осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации заявления.
Отправка почтовой связью в адрес заявителя, либо выдача, в случае личного обращения заявителя за ответом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в 30-дневный срок с момента поступления заявления.
2.7.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих представление муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- настоящий административный регламент.
2.8.Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в администрацию письменное заявление (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).
2.8.1.Письменное заявление в обязательном порядке должно содержать:
- наименование администрации Зеленовского сельского поселения;
- для юридических лиц: полное наименование заявителя - организации, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя);
- для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (представителя);
- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо иной порядок направления ответа;
- суть заявления;
- личная подпись руководителя заявителя-организации (представителя) (в случае обращения юридического лица);
- личная подпись заявителя - физического лица (представителя) (в случае обращения физического лица);
- дата заявления, а для заявителя - организации - исходящий номер, а также печать организации, если заявление представлено на бумажном носителе не на бланке организации.
2.8.2.Письменное заявление может быть представлено заявителем лично, либо направлено почтовым отправлением, либо направлено по электронной почте, либо направлено через многофункциональный центр.
В случае если заявление подается через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
2.8.3.Письменное заявление должно соответствовать следующим требованиям:
- текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (местонахождение), телефон написаны полностью;
- в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления.
Администрация не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом.
2.9.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению заявления, указанных в пунктах 2.8.1. и 2.8.3. настоящего административного регламента.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- предоставление письменного заявления, не соответствующего требованиям, указанным в пунктах 2.8.1. и 2.8.3. настоящего административного регламента;
- содержание в письменном обращении заявителя вопроса, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Такое заявление не рассматривается. Заявитель, направивший заявление, уведомляется о данном решении.
Заявитель может обжаловать в судебном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или действие (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
2.10.Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.
2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.12.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:
Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги:
поступившее до 15.00 - в день поступления;
поступившее позднее 15.00 - на следующий рабочий день.
При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.
2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
2.13.1.Центральный вход в здание администрации Зеленовского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.
2.13.2.Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.
Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.
2.13.3.Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
2.14.Требования по обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов:
Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;
- помещение для предоставления услуги размещаются на нижних этажах здания;
- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оказание специалистами администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а так же разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов.
Требование к местам приема заявителей:
- место для приема заявителей располагается на нижнем этаже здания, должно быть оборудовано вывеской с указанием фамилии, имени и отчества специалиста администрации ведущего прием;
- место оборудуется столом и стульями, оснащается канцелярскими принадлежностями, информационным материалом для обеспечения возможности оформления документов.
Требования к местам информирования заявителей:
- информационный стенд о порядке предоставления услуги инвалидам размещается с учетом ограничений их жизнедеятельности (при необходимости производится дублирование звуковой и зрительной информации), а так же надписей, знаков и иной текстовой информации;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации в сети «Интернет».
2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru, а также на региональном Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru/.
2.15.1.Заявитель может воспользоваться размещёнными на порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.
2.15.2.Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:
- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
2.15.3.В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.
2.15.4.В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность данной подписи не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.
2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
2.16.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учетом ограничения их жизнедеятельности.
2.16.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) рассмотрение письменного заявления и подготовка ответа:
- прием и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение письменного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- представление информации по вопросам развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции на территории Зеленовского сельского поселения либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2) устное консультирование заявителя:
- обращение заявителя;
- устное консультирование по вопросам развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции на территории Зеленовского сельского поселения.
3.2.Административная процедура «Рассмотрение письменного заявления и подготовка ответа»:
3.2.1.Прием и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов:
3.2.2.Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.
3.2.3.Письменное заявление, направленное почтовым отправлением или полученное при личном обращении заявителя, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует в журнале регистрации входящих документов:
поступившее до 15.00 - в день поступления;
поступившее позднее 15.00 - на следующий рабочий день.
По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного обращения (запроса) на втором экземпляре специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений, проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.
При поступлении письменного заявления по электронной почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, распечатывает поступившее письменное заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации входящих документов и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с документами, полученными при личном обращении заявителя или по почте.
При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется в рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.
3.2.4.В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, передает главе Администрации Зеленовского сельского поселения.
3.2.5.Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами главой Администрации Зеленовского сельского поселения.
3.2.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.
3.2.7.Рассмотрение письменного заявления и документов, принятие и направление заявителю решения:
3.2.8.Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов главой Администрации Зеленовского сельского поселения.
3.2.9.Глава Зеленовского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает документы указанному специалисту.
3.2.10.При рассмотрении письменного заявления ответственный исполнитель проверяет письменное заявление на соответствие требованиям пунктов 2.8.1. и 2.8.3. административного регламента.
3.2.11.В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется ответственным исполнителем на подпись главе Администрации Зеленовского сельского поселения.
3.2.12.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель принимает решение о представлении письменной информации и готовит письменные разъяснения, а затем представляет их на подпись главе Зеленовского сельского поселения.
3.2.13.Результатом исполнения данной административной процедуры является:
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении письменной информации и подготовка письменных разъяснений.
3.2.14.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 19 дней.
3.2.15.Представление письменной информации по вопросам развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции на территории Зеленовского сельского поселения либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
3.2.16.Основанием для начала административной процедуры по представлению письменной информации является подписанные главой Администрации Зеленовского сельского поселения письменные разъяснения.
Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует письменные разъяснения, подписанные главой Администрации Зеленовского сельского поселения, в журнале регистрации исходящих документов.
Письменные разъяснения направляются заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить их лично в администрации.
3.2.17.Основанием для начала административной процедуры направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанное главой Администрации Зеленовского сельского поселения вышеуказанное уведомление.
Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует подписанное главой Администрации Зеленовского сельского поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи и (или) электронной почты (в случае указания адресов заявителем), заявитель также вправе получить его лично в администрации.
3.2.18.Результатом исполнения данной административной процедуры является:
- представление письменной информации (разъяснений) по вопросам развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции на территории Зеленовского сельского поселения;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.2.19.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.
3.2.20.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:
- при личном обращении в администрацию Зеленовского сельского поселения;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- по электронной почте на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.
3.3.Административная процедура «Устное консультирование заявителя»:
3.3.1.Основанием для начала процедуры является устное обращение заявителя по существу вопроса, который находится в пределах компетенции администрации Зеленовского сельского поселения и настоящего административного регламента о развитии сельскохозяйственного производства и расширении рынка сельскохозяйственной продукции на территории Зеленовского сельского поселения.
3.3.2.Специалист администрации, осуществляющий устное консультирование, при обращении заявителя должен корректно и внимательно относиться к заявителю, обязан выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы.
Консультирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
3.3.3.В случае если в обращении содержатся вопросы, не относящиеся к компетенции администрации Зеленовского сельского поселения и настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий устное консультирование, предлагает заявителю обратиться в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов с указанием контактных адресов и телефонов.
3.3.4.Специалист администрации, осуществляющий устное консультирование:
- должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе в случае необходимости с привлечением других должностных лиц;
- может предложить заявителю обратиться в виде письменного запроса в администрацию Зеленовского сельского поселения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Зеленовского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
1) проведения плановых проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Зеленовского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Зеленовского сельского поселения. Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Зеленовского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие администрации Зеленовского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих
5.1.Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- 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 либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема.
В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации жалоба подается на имя главы Зеленовского сельского поселения и рассматривается им.
5.3.График личного приема заявителей:
среда 13.00 - 16.00.
5.4.Жалоба должна содержать:
5.4.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
5.4.2.Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя 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.
5.4.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
5.4.4.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.
5.5.Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6.По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:
1) 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
5.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9.При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.
5.10.При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению)