

ТЫВА РЕСПУБЛИКА

МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН «КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫ

**ДОКТААЛ**

РЕСПУЛИКА ТЫВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. №\_\_\_\_\_

пгт. Каа-Хем

**Об утверждении административного регламента**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя администрации Кызылского кожууна по сельскому хозяйству, экономике и финансам.

Председатель администрации Догур-оол А-Х. В.

 Утвержден

постановлением администрации

Кызылского кожууна РТ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.  № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по созданию условий для развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции *(далее - административный регламент)* устанавливает правила организации деятельности администрации Кызылского кожууна по развитию сельскохозяйственного производства и расширению рынка сельскохозяйственной продукции на территории района.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- сельскохозяйственные предприятия, крестьянские фермерские хозяйства, личные подсобные хозяйства, расположенные на территории Кызылского кожууна.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кызылского кожууна Республики Тыва *(далее – Администрация).*

Местонахождение: 667901, Кызылский кожуун, пгт. Каа-Хем, ул. Таежная, дом 20.

График (режим) работы:

понедельник – пятница - 9.00 - 18.00

(обеденный перерыв с 13.00 до 14.00)

Суббота, воскресенье - выходной день

Контакты:

- телефон/факс +7(39422)9-14-07, адрес электронной почты – otdeleconkk@mail.ru.

В местах ожидания получателей муниципальной услуги должны размещаться информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией;

- график приема граждан;

- режим работы;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Организация приема осуществляется в соответствии с  графиком, приведенным в  подпункте 2. 2. 2 [пункта](http://frgu.gosuslugi.ru/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_131) 2. 2 настоящего Административного регламента.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

1.4. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

– в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту;

– в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес исполнителей муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства».

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, а также расширение рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия на территории Кызылского кожууна.

В целях развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции администрация района:

- участвует в реализации на территории района мероприятий и муниципальных программ, направленных на развитие агропромышленного комплекса и социальное развитие села;

- организует и проводит мероприятия, направленные на ускоренное развитие приоритетных подотраслей сельского хозяйства, прежде всего животноводства, на основе увеличения удельного веса племенного скота в общем объеме поголовья сельскохозяйственных животных и внедрения передовых технологий производства сельскохозяйственной продукции с целью повышения рентабельности производимой сельскохозяйственной продукции;

- организует и проводит на территории Кызылского кожууна мероприятия по сохранению и воспроизводству используемых земель сельскохозяйственного назначения, повышению продуктивности и устойчивости земледелия, развитию семеноводства, обеспечению гарантированного производства сельскохозяйственной продукции на основе сохранения и повышения плодородия земель, защите посевов сельскохозяйственных культур от сорняков, вредителей и болезней, а также по созданию необходимых условий для вовлечения в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых и малопродуктивных земель;

- создает условия для развития сельскохозяйственного производства на территории Кызылского кожууна и формирования стабильного рынка сбыта сельскохозяйственной продукции, путем оказания практической помощи по внедрению принципов и основ маркетинга в сфере производства, заготовок, переработки и реализации 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 машинно-транспортного парка и оборудования, осуществлению мер по охране и защите животных;

- организует информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и предприятий переработки сельскохозяйственной продукции района, пропаганду научно - технических достижений в сфере сельского хозяйства и продовольствия;

- осуществляет взаимодействие с организациями пищевой и перерабатывающей промышленности, сельскохозяйственными товаропроизводителями по вопросам объема поставки и качества сырьевых ресурсов, ценообразования, своевременности расчетов и мониторинга цен на сельскохозяйственную продукцию;

- обеспечивает взаимодействие заготовительных организаций с сельскохозяйственными товаропроизводителями, осуществляющими свою деятельность на территории Кызылского кожууна при закупке продукции для муниципальных нужд.

При взаимодействии с другими органами исполнительной власти администрация кожууна осуществляет также:

- разработку и реализацию в соответствии с действующим законодательством годовых и перспективных планов социально-экономического развития агропромышленного комплекса района, а также выработку основных направлений сельскохозяйственного производства в районе *(Управление сельского хозяйства и агробизнеса);*

- координацию выполняемых мероприятий, направленных на поддержку сельскохозяйственных потребительских кооперативов, КФХ и личных подсобных хозяйств, а также организаций, осуществляющих первичную и последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции в сфере агропромышленного комплекса района, сельскохозяйственной и кредитной кооперации, садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан;

- содействие проведению в агропромышленном комплексе района мероприятий по охране природных ресурсов и окружающей среды, а также обеспечение ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории Кызылского кожууна;

- организацию работы по рассмотрению и подготовке материалов для представления работников агропромышленного комплекса кожууна к присвоению почетных званий и награждениям;

- участие в проведении ярморочно-выставочных мероприятий, организация семинаров и других мероприятий по различным направлениям деятельности организаций агропромышленного комплекса кожууна;

2.4. При письменном обращении или обращении в электронном виде предоставление информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

При устном (лично или по телефону) обращении информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется устно в максимальное время - 15 минут, продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями – 15 минут.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

**-** Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление (кроме случаев устного обращения лично или по телефону).

Заявление физического лица должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес места жительства заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, дата.

Заявление от юридического лица должно содержать:

- полное наименование заявителя, фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- местонахождение (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя, дата.

Обязательно в заявлении указывается способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, лично, в электронном виде).

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяющее 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;

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 10 минут.

2.10. На помещении, в котором располагается исполнитель услуги, устанавливается информационный стенд со всей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам. Рабочее место (рабочая зона) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.11. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, актуальность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления;

- предоставление информации и консультации.

3.2. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является письменное или электронное обращение заявителя. Заявление подается по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня специалистом Администрации кожууна.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления.

3.3. Основанием для начала административных действий по осуществлению

административной процедуры «Предоставление информации и консультации» является регистрация заявления, поступившего в письменной или в электронной форме либо устное обращение заявителя лично, либо по телефону.

При письменном обращении или обращении в электронном виде предоставление информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

При устном (лично или по телефону) обращении информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется устно в максимальное время - 15 минут.

Консультации по вопросам предоставлении муниципальной услуги в администрации района осуществляется специалистом.

3.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (без действий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения специалистом администрации, осуществляется заместителем председателя администрации кожууна по экономике.

4.2. Специалист Администрации, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист Администрации, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4 Специалист Администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения первого заместителя председателя администрации кожууна по сельскому хозяйству, экономике и финансам проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.9. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных председателем администрации кожууна распоряжений.

4.10. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.11. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.12. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.13. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается Председателем администрации кожууна.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста Администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к председателю Администрации кожууна.

-в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (без действия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым, действием (бездействием) и решением:

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права и свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть проложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятые решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном делопроизводством порядке.

5.7. Должностные лица администрации района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Прием заявителей председателем района и заместителем председателя администрации кожууна проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.9. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства в рамках реализации

муниципальных программ»

Председателю администрации

Кызылского кожууна

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., адрес места жительства (для физического лица), наименование и юридический адрес (для юридического лица), номер телефона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения информации (почтовое отправление, лично, в электронном виде):

Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном виде).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись             Ф.И.О