

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекопского района
от 12.05.2015 № 136
(с изменениями постановление
от 27.06.2016 № 171)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок физическим и юридическим лицам, осуществляющим сельскохозяйственную деятельность на территории муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок физическим и юридическим лицам, осуществляющим сельскохозяйственную деятельность на территории муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалистов отдела сельского хозяйства администрации Красноперекопского района Республики Крым при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. При разработке Административного регламента используются следующие термины:

административный регламент - нормативный правовой акт администрации Красноперекопского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией Красноперекопского района, утверждаемый постановлением администрации Красноперекопского района;

административная процедура - последовательность действий администрации района при исполнении муниципальной функции по предоставлению справок;

муниципальная услуга — деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым;

заявитель — физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или устной форме, а также посредством электронной почты;

справка — документ, составленный на бланке администрации района, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием документа, на основании которого она составлена.

1.3. Сведения о заявителе.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся в администрацию Красноперекопского района за получением муниципальной услуги:

1.3.1.юридические лица – организации, прошедшие государственную регистрацию;

1.3.2.индивидуальные предприниматели – физические лица, зарегистрированные в установленном законном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Выдача справок физическим и юридическим лицам, осуществляющим сельскохозяйственную деятельность на территории муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым» предоставляется отделом сельского хозяйства администрации Красноперекопского района.

Местонахождение и почтовый адрес отдела: 296000, Россия, Республика Крым, г.Красноперекопск, пл.Героев Перекопа, 1, каб. № 40, каб. № 39, каб. № 38.

График работы:

Ежедневно с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефоны для справок: 2-10-80; 2-35-75. Факс: 2-13-35.

Адрес электронной почты: agro.perekop_rga@mail.ru.

Интернет-адрес: <http://krpero.rk.gov.ru>.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Красноперекопского района (далее – администрации района), на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Выдача справок физическим и юридическим лицам, осуществляющим сельскохозяйственную деятельность на территории муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом сельского хозяйства администрации Красноперекопского района (далее – отдел).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление:

2.3.1.справки об урожайности сельскохозяйственных культур (приложение № 1);

2.3.2.справки о наличии посевных площадей (приложение № 2);

2.3.3.письма-отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.4.1.Конституцией Российской Федерации;

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

2.4.3.Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.4.4.Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.4.5.Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.4.7.постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О государственной Программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;

2.4.8.Конституцией Республики Крым;

2.4.9.Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями);

2.4.10. постановлением Совета Министров Республики Крым от 29.10.2014 № 423 «Об утверждении Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым на 2015-2017 годы»;

2.4.11. Уставом муниципального образования Красноперекопский район, утвержденным 4 заседанием Красноперекопского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 № 23;

2.4.12. настоящим Регламентом;

2.4.13. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующими правоотношения в сфере сельского хозяйства.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (приложение № 4). В заявлении указываются:

- наименование организации, в которую направляется запрос;

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, личная подпись и дата подачи заявления,

- наименование и адрес юридического лица, дата и подпись его руководителя;

- изложение сути запроса.

В зависимости от содержания запроса предоставляются сведения, необходимые для его исполнения:

- для предоставления справки об урожайности – оригиналы или заверенные, в установленном порядке, копии форм статистической отчетности, подтверждающие факт сбора урожая;

- для предоставления справки о наличии посевных площадей – оригиналы или заверенные, в установленном порядке, копии форм статистической отчетности, подтверждающие факт посева и посадки сельскохозяйственных культур.

2.6. В приеме документов может быть отказано по следующим причинам:

2.6.1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5. Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.6.2. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано в следующих случаях:

2.7.1. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги была осуществлена с нарушениями требований пункта 2.6 Административного регламента;

2.7.2. представление документов, содержащих недостоверные сведения;

2.7.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче справки. Уведомление об отказе в установленном порядке регистрируется и присваивается исходящий номер.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.9.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных документов;

2.9.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- эффективность и качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10. Иные требования предоставления муниципальных услуг:

2.10.1. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.10.2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- формы предоставления информации;
- содержание предоставляемой информации;
- сроки предоставления информации;
- порядок предоставления информации;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- режим работы отдела.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.10.3.Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.10.4.Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1.Вход в здание администрации Красноперекоского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.2.Требования к местам приема заявителей:

-служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны

быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

-места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- в помещения обеспечивается свободный допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.12.3.Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

-места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

-в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.12.4.Требования к местам для информирования заявителей:

-оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

-оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

-информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля (Редакция постановления администрации от 27.06.2016 № 171).

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

3.1.В рамках Административного регламента предусматриваются следующие процедуры:

3.1.1.прием и регистрация заявления о выдаче документа (при необходимости);

3.1.2.рассмотрение заявления о выдаче документа и подготовка документа;

3.1.3.выдача (направление) документа.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

Прием и регистрация заявления о выдаче документа. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются представленные заявителями заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Специалист осуществляет прием документов и не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного

регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании индивидуальных правовых актов (постановлений).

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несут персональную ответственность за несоблюдение требований Административного регламента при оказании муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Красноперекопского района, которая может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации. 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 нарушений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации

И.В. Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
(пункт 2.3 п.п.2.3.1)

СПРАВКА

_____ № _____
г.Краснопереконск

Дана администрацией Краснопереконского района в том, что урожайность сельскохозяйственных культур в учетном весе после доработки за _____ годы по _____ составила:

(наименование предприятия)

Наименование культуры	Годы			ц/га
	Средняя урожайность по культуре			

Информация представлена согласно данным форм статистического наблюдения
(оригиналов или заверенных в установленном порядке копий) _____

(наименование формы статистической отчетности)

Справка дана для предоставления _____

(наименование органа, в который предоставляется справка)

Глава администрации
Краснопереконского района

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
(пункт 2.3 п.п.2.3.3)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ	РЕСПУБЛИКА КРЫМ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ	КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
---	--	---

п.л. Героев Перекопа, 1, г. Краснопереконск, Республика Крым, 296000
тел./факс+38(06565)21616

E-mail: krga@rk.gov.ru

Адресат

От _____ № _____

На № _____ от _____

Уведомление об отказе

Уважаемый -ая (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что _____,
(указываются основания в отказе в представлении справки)
администрация Красноперекопского района не может выдать справку о _____

(о посевных площадях либо урожайности культуры)

Глава администрации

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

| ФИО исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
(пункт 2.5)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ,
необходимого для предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок физическим и юридическим лицам, осуществляющим
сельскохозяйственную деятельность на территории муниципального образования
Красноперекопский район Республики Крым»

Главе администрации
Красноперекопского района
Республики Крым

ФИО _____

Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о _____

_____ (о посевных площадях либо урожайности культуры)

за период _____

Для предоставления _____
(указать цель получения справки)

Приложение: _____
(формы статистического наблюдения)

Справку прошу направить _____
(лично, на почтовый адрес, электронный адрес)

Даю согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

(дата)

(подпись)