Проект

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_

с. Бирофельд

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи»

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Российская газета», 11.01.2007, № 2), Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2007 № 446 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4080), Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2008 № 157 «О создании системы государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.03.2008, № 11 (1 ч.), ст. 1027),законом Еврейской автономной области от 26.12.2007 № 293-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области отдельными государственными полномочиями по вопросам государственной поддержки сельскохозяйственного производства» («Биробиджанер штерн», 03.01.2008, № 1), постановление правительства Еврейской автономной области от 14.09.2010 № 330-пп «Об утверждении положения об управлении сельского хозяйства правительства Еврейской автономной области» («Собрание законодательства ЕАО», 16.11.2010, № 10, ст. 4190), постановление правительства Еврейской автономной области от 14.04.2010 № 107-пп «О статусе Официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки» («Биробиджанер Штерн», № 30, 23.04.2010),постановление правительства Еврейской автономной области от 09.09.2008 № 259-пп «Об областной целевой программе «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья, продовольствия в Еврейской автономной области» на 2009-2012 годы» («Собрание законодательства Еврейской автономной области» от 05.11.2008, № 87, ст. 3137)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации М.Ю. Ворон

сельского поселения

Старший специалист К.А.Лойко

1 разряда по предоставлению

муниципальных услуг

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН:  постановлением администрации  сельского поселения  **от 25.04.2016 № 83** |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальная услуга.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) в целях реализации права на информационное обеспечение и предоставление консультационной помощи.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются сельскохозяйственные товаропроизводители и другие участники рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).»;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в отделе по адресу: 679520, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Бирофельд, ул. Центральная, 45.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье – выходные дни.

График приема ответственными специалистами: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(42622)7-82-97; факс 8(42622) 7-84-11.

Адрес портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) – [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru/).

Адрес электронной почты:adbirofeld@mail.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал сети Интернет.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема и выдачи документов специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о государственной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Информационное обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи».

2.2. Наименование органа администрация Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, предоставляющая муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области наделенными отдельными государственными полномочиями по вопросам муниципальной поддержки сельскохозяйственного производства (далее - органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление информации о состоянии сельского хозяйства и тенденциях его развития в Еврейской автономной области, а также предоставление консультационной помощи заявителям.

2.4. Срок предоставления муниципальная услуги

Рассмотрение письменного обращения заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение устного обращения заявителя осуществляется в течение 15 минут.

Размещение информации о состоянии сельского хозяйства и тенденциях его развития в Еврейской автономной области в информационно- телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в течение 5 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Российская газета», 11.01.2007, № 2);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2007 № 446 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4080);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2008 № 157 «О создании системы государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.03.2008, № 11 (1 ч.), ст. 1027);

- законом Еврейской автономной области от 26.12.2007 № 293-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области отдельными государственными полномочиями по вопросам государственной поддержки сельскохозяйственного производства» («Биробиджанер штерн», 03.01.2008, № 1);

- постановление правительства Еврейской автономной области от 14.09.2010 № 330-пп «Об утверждении положения об управлении сельского хозяйства правительства Еврейской автономной области» («Собрание законодательства ЕАО», 16.11.2010, № 10, ст. 4190);

- постановление правительства Еврейской автономной области от 14.04.2010 № 107-пп «О статусе Официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки» («Биробиджанер Штерн», № 30, 23.04.2010)

- постановление правительства Еврейской автономной области от 09.09.2008 № 259-пп «Об областной целевой программе «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья, продовольствия в Еврейской автономной области» на 2009-2012 годы» («Собрание законодательства Еврейской автономной области» от 05.11.2008, № 87, ст. 3137)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги в письменном виде заявитель представляет лично либо направляет посредством портала, почтовой или электронной связи заявление в произвольной форме.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе предоставить в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе предоставить в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции), в день обращения заявителя (представителя заявителя) в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в течение 30 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляются муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание в котором предоставляются муниципальная услуга оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование управления и график его работы.

2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3.1. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

2.16.3.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.3.3. Требования к местам приема заявителей

В здании в котором предоставляются муниципальная услуга организуются помещения для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах управления размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.16.5. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей;

- размещение в сети Интернет, на информационном стенде органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение муниципальной услуги посредством электронной или почтовой связи, а также при личном посещении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, установленных административным регламентом;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги и ходе рассмотрения обращения;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и направление для размещения информации на портале;

- рассмотрение устного обращения;

- рассмотрение письменного обращения

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги предусмотрена в приложении к административному регламенту.

3.1. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложениях 1,2,3 административному регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и направление для размещения информации на портале;

3.1.1. Подготовка и направление для размещения информации на портале

Основанием для публичного письменного информирования, является наступление плановой даты для размещения установленного законодательством перечня информации на портале в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление для размещения информации на портале, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации на портале.

Подготовленная информация, согласовывается в течение трех рабочих дней с руководителем органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги и направляется в установленном порядке для размещения на портале.

Критерием принятия решений является соответствие информации вопросам, относящихся к компетенции органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является направление информации для размещения на портале.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является фиксация в системе электронного докуменоборота.

Блок-схема публичного письменного информирования приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Консультационная помощь сельскохозяйственным товаропроизводителям и другим участникам рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение устного обращения;

- рассмотрение письменного обращения.

3.3.1. Рассмотрение устного обращения

Основанием для рассмотрения устного обращения, является устное обращение заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципаотной услуги, при непосредственном посещении заявителем органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо по телефону.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение устного обращения, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Устное обращение фиксируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в карточке регистрации устного обращения заявителей, форма которой приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

При личном обращении заявителей в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, приглашают заявителей в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет, относятся ли вопросы, обозначенные в обращении, к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга, уточняет, в какой форме заявители желают получить ответ.

В случае если вопросы, обозначенные в обращении, не относятся к компетенции органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявителям сообщается, куда следует обратиться за оказанием консультационной помощи.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, незамедлительно осуществляет поиск информации по вопросам, входящим в компетенцию органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, с использованием имеющихся справочно-правовых систем, нормативных правовых актов и сообщают заявителю ответ на запрос.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю ответ на устное обращение в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 административного регламента.

В случае если требуется продолжительное время для ответа на вопрос, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителю обратиться с запросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения устной консультации.

В случае если заявитель выразил желание получить ответ в письменной форме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет соответствующую отметку в графе 6 карточки регистрации устного обращения заявителей, и предоставляют ответ в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 административного регламента.

Если муниципальная услуга предоставлена по телефону, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет в графе 5 карточки регистрации устного обращения заявителей отметку следующего содержания: «Муниципальная услуга предоставлена по телефону».

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги вправе ознакомиться с внесением записи в карточку регистрации устного обращения заявителей.

Критерием принятия решений при рассмотрении устного обращения является соответствие запрашиваемой информации вопросам, относящимся к компетенции органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия при рассмотрении устного обращения является предоставление заявителю устной консультации, запрашиваемой информации.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение в графу 6 карточки регистрации устного обращения заявителей отметки о предоставлении заявителю устной консультации.

Блок-схема рассмотрения устного обращения приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.3.2. Рассмотрение письменного обращения

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения письменного обращения, является поступление в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги от заявителя письменного запроса на имя руководителя органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) при посещении заявителем органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, посредством почтовой связи или электронной почты.

Запрос оформляется заявителем в свободной форме.

Должностными лицома, ответственным за рассмотрение письменного обращения, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за прием и отправку электронных сообщений.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за прием и отправку электронных сообщений (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений) в течение 3 рабочих дней регистрирует запрос в системе документооборота и передает его руководителю органа, участвующего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня путем наложения письменной резолюции поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ на запрос.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение 1 рабочего дня со дня наложения руководителем органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, письменной резолюции, передает запрос на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрируют запрос в день его поступления от специалиста, ответственного за прием и регистрацию обращений, в журнале учета письменных обращений заявителей, форма которого приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа на поставленные в запросе вопросы, при необходимости с привлечением других специалистов органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

В целях подготовки ответа на обращение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе запросить дополнительную информацию у юридических и физических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет наличие оснований для продления срока рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения обращений может быть продлен на срок, предусмотренный пунктом 2.4 административного регламента.

Подготовленный ответ направляется руководителю органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, для подписания.

После подписания руководителем органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение 1 рабочего дня вручает ответ заявителю либо направляет ответ в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

По окончании рассмотрения обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ставит соответствующую отметку в графе 7 журнала учета письменных обращений заявителей (реквизиты исходящего документа (дата, номер).

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги вправе ознакомиться с внесением записи в журнал учета письменных обращений заявителей.

Критерием принятия решений при рассмотрении письменного обращения является соответствие запрашиваемой информации вопросам, относящимся к компетенции органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия при рассмотрении письменных обращений является предоставление заявителю запрашиваемой информации в письменном виде.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение в графу 7 журнала учета письменных обращений заявителей отметки о предоставлении заявителю запрашиваемой информации в письменном виде.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем органов, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается руководителем органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка проводится по жалобе заявителя в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги во время проведения проверки, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Руководитель органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги и правильность принятия решения при предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и при предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации сельского поселения несет ответственность за неправомерные действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков, непоследовательности, качества осуществления административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных административным регламентом, нарушение сроков предоставления административных процедур, некачественное оформление документов.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за нарушение сроков при регистрации документов, передаче документов руководителю органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение, передаче документов в отдел для предоставления муниципальной услуги, за несвоевременную регистрацию готового документа в регистрационной карточке и за отправку корреспонденции (в случае, если услуга предоставляется посредством почтовой связи).

Специалист, ответственный за прием и отправку электронных сообщений, несет ответственность за нарушение порядка и сроков подготовки и передачи поступивших в орган, участвующих в предоставлении муниципальной услуги электронных документов специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, а также за нарушение порядка и срока отправки заявителю результатов муниципальной услуги в форме электронного документа.

Должностные лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных** **служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- отказ органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством не предусмотрены.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги является жалоба (претензия), поступившая в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица либо муниципального служащего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются руководителем органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия), поступившая в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подлежит рассмотрению руководителем органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица органа, участвующего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган, участвующего в предоставлении муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, участвующем в предоставлении муниципальной услуги 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 области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Информационное

обеспечение

сельскохозяйственных

товаропроизводителей и других

участников рынка

сельскохозяйственной продукции,

сырья и продовольствия, а также

предоставление им

консультационной

помощи»

Блок–схема рассмотрения устного обращения

Юридическим фактом для рассмотрения устных обращений сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции (далее – заявители), является личное обращение заявителей

По

телефону

Непосредственно к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги

Устное обращение фиксируется в карточке регистрации устного обращения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции (далее – карточка регистрации устного обращения)

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, определяют, относятся ли вопросы, обозначенные в обращении, к вопросам, по которым предоставляется государственная услуга, уточняют, в какой форме заявитель желает получить ответ, определяют уровень сложности вопросов, содержащихся в обращении

В случае если вопросы, обозначенные в обращении, не относятся к компетенции органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, заявителям сообщается, куда следует обратиться за оказанием консультационной помощи

При личном обращении заявителей в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, приглашают заявителей в помещение, где предоставляется государственная услуга

Результатом административного действия при рассмотрении устного обращения является предоставление заявителю устной консультации, запрашиваемой информации.

В случае если заявитель выразило желание получить ответ в письменной форме, специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, проставляют соответствующую отметку в графе 6 карточки регистрации устного обращения, и предоставляют ответ в сроки, предусмотренные пунктом 2.2 административного регламента

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, незамедлительно осуществляет поиск информации по вопросам, входящим в компетенцию органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, с использованием имеющихся справочно-правовых систем, нормативных правовых актов и сообщают заявителям ответ

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, предоставляют заявителям ответ на устное обращение в сроки, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего административного регламента

В случае если требуется продолжительное время для ответа на вопрос, специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, могут предложить заявителям обратиться с запросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителей время для получения устной консультации

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Информационное

обеспечение

сельскохозяйственных

товаропроизводителей и других

участников рынка

сельскохозяйственной продукции,

сырья и продовольствия, а также

предоставление им

консультационной

помощи»

Блок-схема рассмотрения письменного обращения

Юридическим фактом для начала рассмотрения письменных обращений сельскохозяйственных товаропроизводителей (и других участников рынка сельскохозяйственной продукции далее – заявители), является поступление в управление от заявителей запроса о предоставлении государственной услуги

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, фиксируют полученное обращение в журнале учета письменных обращений сельскохозяйственных товаропроизводителей по предоставлению государственной услуги по информационному обеспечению сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, а также предоставление им консультационной помощи» (далее – журнал учета письменных обращений)

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, после подписания начальником органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, поручения передает запрос заявителя на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Непосредственно лично

Посредством электронной почты

Посредством почтовой связи

Запрос регистрируется специалистом, органа участвующего в предоставлении государственной услуги, ответственным за прием и регистрацию обращений (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений), и незамедлительно (в тот же рабочий день) направляется начальнику, органа участвующего в предоставлении государственной услуги

Начальник органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня подписывает соответствующее поручение.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме. Ответ должен максимально полно учитывать объем запрашиваемой в обращении информации

Подготовленный ответ направляется на подпись начальнику органа, участвующего в предоставлении государственной услуги для подписания

Срок рассмотрения обращений продлевается

на срок, предусмотренный пунктом 2.2 административного регламента

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны принять все возможные меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, при необходимости с привлечением других специалистов управления

В случае если в ходе рассмотрения запроса будут выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, заявителю направляется уведомление с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги

Имеются основания для продления срока рассмотрения обращения

Отсутствуют основания для продления срока рассмотрения обращения

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, в целях подготовки ответа на обращение вправе запросить дополнительную информацию.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, определяют: наличие оснований для продления срока рассмотрения обращения

Срок рассмотрения обращений может быть продлен на срок, предусмотренный пунктом 2.4 административного регламента

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, направляет ответ заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией)

По окончании рассмотрения обращения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, ставит соответствующую отметку в графе 7 журнала учета письменных обращений.

.

Результатом административного действия при рассмотрении письменных обращений является предоставление заявителю запрашиваемой информации в письменном виде.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Информационное

обеспечение

сельскохозяйственных

товаропроизводителей и других

участников рынка

сельскохозяйственной продукции,

сырья и продовольствия, а также

предоставление им

консультационной

помощи»

Блок-схема письменного публичного информирования

Юридическим фактом для публичного письменного информирования, является

наступление плановой даты для размещения установленного перечня информации портале

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляют подготовку информации

Подготовленная информация согласовывается с начальником органа и направляется в установленном порядке для размещения на портале

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Информационное обеспечение

сельскохозяйственных товаропроизводителей

и других участников рынка

сельскохозяйственной продукции, сырья и

продовольствия, а также предоставление им

консультационной помощи»

Карточка регистрации устного обращения заявителей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время  регистрации обращения | Должность, фамилия,  имя,  отчество  специалиста | Фамилия, имя,  отчество  заявителя (наименование организации) | Содержание обращения | Отметка о предоставлении устной консультации или рекомендация на обращение в письменной форме |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по информационному обеспечению

сельскохозяйственных

товаропроизводителей и других участников

рынка сельскохозяйственной продукции,

сырья и продовольствия, а также

предоставление им консультационной

помощи

Журнала учета письменных обращений заявителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации  обращения | Фамилия,  имя, отчество заявителя (наименование организации) | Реквизиты  обращения  (дата, номер) | Суть обращения | Перечень прилагаемых документов (при наличии) | Отметка об исполнении (реквизиты исходящего документа (дата, номер) | Подпись специалиста  в выдаче письменного ответа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |