**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.02.2012 № 26-рг

г.Валдай

( внесены изменения: Распоряжение № 171 от 15.05.2012; №70 от 01.03.2013; № 1566 от 12.05.2014)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультирование физических и юридических лиц по вопросам развития сельского

хозяйства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Валдайского муниципального района Новгородской области предоставления муниципальной услуги «Консультирование физических и юридических лиц по вопросам развития сельского хозяйства»

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент Администрации Валдайского муниципального района Новгородской области (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Консультирование физических и юридических лиц по вопросам развития сельского хозяйства» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях совершенствования форм и методов работы по консультированию граждан и организаций всех форм собственности, обратившихся для получения правовой информации по вопросам развития сельского хозяйства.

**1.2. Описание заявителей**

 Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации (далее граждане), организации всех форм собственности (далее организации) и (или) индивидуальные предприниматели, направившие индивидуальные и коллективные письменные обращения в Администрацию или к руководителям;

Порядок предоставления муниципальной услуги распространяется также на иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

**1.3. Требования к порядку информирования**

1.3. Требования к порядку информирования

1.3.1. Место нахождения Администрации Валдайского муниципального района: Новгородская область, г. Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21;

почтовый адрес для направления обращений: пр.Комсомольский, д.19/21, г. Валдай, Новгородская область, 175400;

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом комитета по сельскому хозяйству и продовольствию:

ежедневно:  8.00 – 12.00; 13.00 – 17.00, выходные: суббота и воскресенье;

Справочные телефоны:

телефон/факс приёмной для справок о порядке предоставления муниципальной услуги:

для граждан и для юридических лиц: 8 (816-66) 2-03-25;

телефон специалистов комитета по сельскому хозяйству и продовольствию: 8 (816-66) 2-05-51;

 Адрес интернет –сайта: <http://valdayadm.ru>;

адрес электронной почты для направления обращений:

для граждан и для юридических лиц: admin@valdayadm.ru;

1.3.2. Многофункциональный центр: Новгородская область, г.Валдай, ул. Гагарина, д.12/2;

почтовый адрес для направления обращений: 175400 Новгородская область, г.Валдай, ул. Гагарина, д.12/2;

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом многофункционального центра

Понедельник 9 – 15;

Вторник 9 – 19;

Среда 9 – 18;

Четверг 9 – 19;

Пятница 9 – 18;

Суббота 9 – 15;

Воскресенье выходной;

Справочные телефоны:

телефон/факс приёмной для справок о порядке предоставления муниципальной услуги:

для граждан и для юридических лиц: 8 (816-66) 2-18-19

 Адрес интернет –сайта: www: [mfcv.ts6.ru](http://mfcv.ts6.ru/)

адрес электронной почты для направления обращений:

для граждан и для юридических лиц: mfc.valday@gmail.com

1.3.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставля-ется:

непосредственно специалистом комитета по сельскому хозяйству и продовольствию, либо специалистом многофункционального центра;

с использованием средств почтовой, телефонной связи;

посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

 1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 компетентность;

 достоверность и объективность предоставляемой информации;

 чёткость изложения информации;

 полнота консультирования;

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - консультирование физических и юридических лиц по вопросам развития сельского хозяйства (далее – муниципальная услуга).

Краткое наименование муниципальной услуги – консультирование по вопросам сельского хозяйства.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Валдайского муниципального района Новгородской области (далее - отдел).

2.2.2. Непосредственно консультирование граждан осуществляется муниципальными служащими, уполномоченными на выполнение административных процедур предоставления муниципальной услуги - сотрудниками отдела (далее - уполномоченные сотрудники отдела).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги отделом осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями точной и полной информации по интересующим их вопросам развития сельского хозяйства, а также удовлетворенность заявителей качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученных консультаций.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления уполномоченным сотрудником отдела устной консультации по телефону составляет 10 минут.

Максимальное время личного приема заявителя уполномоченным сотрудником отдела не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Письменные консультации предоставляются уполномоченными сотрудниками отдела по письменному запросу заявителя, в том числе и по электронной почте, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

В исключительных случаях, а также в случае направления отделом запроса о разъяснении, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта, Глава муниципального района либо заместитель Главы администрации муниципального района, курирующего отдел, вправе продлить срок рассмотрения запроса заявителя не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Уставом Администрации Валдайского муниципального района;

- распоряжением Администрации Валдайского муниципального района Новгородской области от 12.02.2010 № 40-рг «Об утверждении Положения об отделе по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Валдайского муниципального района» и должностных инструкций сотрудников отдела.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

При обращении за устной консультацией на личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- вопрос, по которому обратился за консультацией заявитель, не входит в компетенцию отдела;

- запрашиваемая информация составляет охраняемую законом тайну или является конфиденциальной.

2.7.2. При несоответствии письменного запроса заявителя о предоставлении консультации требованиям, указанным в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, консультация не предоставляется. В этом случае решение об отказе в предоставлении консультации доводится до заявителя в письменной форме в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения письменного запроса.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, а также переданные уполномоченным сотрудником отдела заявителям в ходе оказания муниципальной услуги образцы и копии документов или бланков являются бесплатными.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для приема у уполномоченного сотрудника отдела не должно превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Комитет по организационным и общим вопросам регистрирует поступившие на рассмотрение письменные обращения в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации Валдайского муниципального район Новгородской области (далее – Администрация) и должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснащено необходимой оргтехникой.

2.11.2. В здании Администрации отводятся места для ожидания приема заявителей (получателей муниципальной услуги), оборудованные кресельными секциями, стульями или скамьями, столиком (стойкой) для возможности оформления документов, а также оснащенные местами хранения верхней одежды граждан.

2.11.3. Уполномоченный сотрудник отдела, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного уполномоченного сотрудника.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении отдела, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

2.12.2. Показателем качества исполнения муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном формате

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре;

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

**2.13.3. Интернет – обращения поступают в комитет через официальный сайт Администрации муниципального района. Интернет – обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.**

**Раздел 3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур**

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) работа с письменными обращениями:

 - прием письменного обращения;

 - рассмотрение обращения;

 - предоставление информации заявителю, направление письма об отказе в предоставлении информации или о направлении обращения для исполнения в государственный орган, иной орган местного самоуправления;

б) личный прием;

в) консультации по телефону;

***3.2. Работа с письменными обращениями***

Прием письменного обращения

Основанием для начала процедуры является получение обращения о предоставлении информации.

Заявители имеют право представить обращение лично или направить его почтовым отправлением (175400, Новгородская область, г. Валдай, пр-т Комсомольский, д. 19/21), посредством факсимильной связи (номер: (81666) 2-05-51), по электронной почте (ertseva@mail.ru), на официальный сайт администрации (http://valdayadm.ru/).

Письменное обращение о предоставлении консультации должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который обращается лицо;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, желающего получить консультацию, с указанием почтового адреса (адрес электронной почты) заявителя по которому должен быть направлен ответ;

- просьбу о предоставлении консультации и содержание вопросов, по которым заявителю необходима консультация;

- личную подпись и дату.

В случае если в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, либо текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на него не дается.

При получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный сотрудник вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

Поступившее обращение принимается и регистрируется в установленном порядке комитетом по организационным и общим вопросам и затем направляется в отдел.

Уполномоченный сотрудник отдела, принявший заявление, регистрирует его в журнале входящих документов.

Рассмотрение обращения

Основанием для начала работы с обращением является назначение председателем отдела исполнителя по данному обращению - уполномоченного сотрудника отдела.

Уполномоченный сотрудник отдела устанавливает отношение поступившего обращения к муниципальной услуге и осуществляет поиск требуемой информации.

В завершение процедуры уполномоченный сотрудник отдела готовит проект письма заявителю с запрашиваемой информацией или проект письма с отказом в ее предоставлении с указанием оснований для отказа либо об отсутствии запрашиваемой информации (далее - проект письма).

Проект письма представляется на подпись заместителю Главы администрации муниципального районного, курирующего отдел.

Заместитель Главы администрации муниципального района, курирующий отдел, в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии - возвращает уполномоченному сотруднику отдела на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение оформляется на официальном бланке Администрации с обязательным указанием фамилии, инициалов и номера служебного телефона исполнителя.

Предоставление информации заявителю, направление письма об отказе в предоставлении информации или о направлении заявления для исполнения в государственный орган, иной орган местного самоуправления

Основанием для направления информации заявителю является подписанное заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим отдел, содержащее запрашиваемую информацию, или письмо об отказе в предоставлении информации.

Уполномоченный сотрудник отдела в день получения подписанного письма направляет его для регистрации в отдел по организационным и общим вопросам и, после регистрации, отправляет письмо почтой.

При наличии в заявлении просьбы о предоставлении информации заявителю лично уполномоченный сотрудник отдела в день получения зарегистрированного письма сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче.

Если заявитель в течение одного рабочего дня с момента готовности письма к выдаче не явился за их получением, уполномоченный сотрудник отдела отправляет письмо почтой.

Перед выдачей информации заявителю лично уполномоченный сотрудник отдела проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия гражданина на ее получение.

Второй экземпляр письма помещается в соответствующее с номенклатурой дело, а третий экземпляр – хранится в отделе.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае поступления обращения, содержащего вопросы, ответ на которые не входит в компетенцию отдела, уполномоченный сотрудник отдела не позднее семи дней со дня регистрации заявления направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

***3.3. Личный прием***

Личный прием осуществляется с понедельника по пятницу с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (за исключением нерабочих и праздничных дней) в здании Администрации по адресу: Новгородская область, г. Валдай, пр-т Комсомольский, д. 19/21, кабинет 403.

Личный прием заявителей осуществляется уполномоченным сотрудником отдела в порядке живой очереди.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При рассмотрении обращения на личном приеме заявителю должна быть предоставлена возможность получить письменный или устный ответ по вопросу обращения.

После всестороннего изучения и анализа обращения уполномоченный сотрудник отдела:

- при очевидности фактов и обстоятельств, изложенных заявителем в ходе личного приема, отсутствии необходимости дополнительного изучения материалов представляет ответ в устной форме;

- в случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, разъясняет заявителю в каком порядке ему следует обратиться к иному уполномоченному лицу органа местного самоуправления или государственной власти;

- при невозможности разрешения обращения по существу на личном приеме по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принимает письменное обращение;

- может отказать заявителю в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По просьбе заявителя уполномоченный сотрудник предоставляет заявителю необходимые бланки и образцы на бумажном носителе.

В случае поступления в ходе личного приема письменного обращения, не позднее следующего рабочего дня осуществляется его регистрация отделом по организационным и общим вопросам в целях рассмотрения обращения в установленном настоящим регламентом порядке для письменных обращений.

***3.4. Консультации по телефону***

В целях обеспечения оперативности рассмотрения обращений граждан отдел ведет консультации по телефону (81666) 2-05-51.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, снявшего трубку. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При устном обращении заинтересованных лиц по телефону сотрудники отдела, осуществляют консультирование самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое время для получения информации. Если необходимую информацию может предоставить другой сотрудник отдела, лицо, принявшее телефонный звонок, переводит звонок на его номер телефона.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением**

 **Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка рассмотрения письменных запросов и устных обращений заявителей, анализ содержания поступающих запросов, своевременность предоставления консультаций и принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляются заведующим отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками отдела положений настоящего Административного регламента.

4.2. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги уполномоченными сотрудниками осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим отдел.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела;

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы муниципального района, первого заместителя, заместителей Главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента;

4.5.Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым распоряжением Администрации;

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание уполномоченными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок;

4.7. Специалисты отдела за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента, несут персональную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.5.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 5.3, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в разделе 1 настоящего административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в разделе 1 настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.7. В случае если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации, жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.11. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) лиц комитета, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

5.17. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих, муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Консультирование физических и юридических лиц по вопросам развития сельскогохозяйства» |

* 1. Условные обозначения

Блок – схема

предоставления Администрацией Валдайского муниципального района

муниципальной услуги «Консультирование физических и юридических

лиц по вопросам развития сельского хозяйства»

**1. Условные обозначения**

 Начало или завершение

 административной процедуры

 Операция, действие, мероприятие

 Ситуация выбора, принятие решения

 Внешний документ

 Межстраничная ссылка, переход

 к следующей странице блок – схемы

Блок – схема административной процедуры «Консультирование физических и юридических лиц по вопросам развития сельского хозяйства»

Начало процедуры

Прием Администрацией района заявления, обращения о предоставлении консультации

Рассмотрение Администрацией района заявления, обращения

Предоставление информации заявителю

Пояснительная записка

к проекту распоряжения «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Консультированию физических и юридических лиц по вопросам развития сельского хозяйства»

 Проект распоряжения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультирование физических и юридических лиц по вопросам развития сельского хозяйства, был размещен на официальном сайте в сети Интернет 20.06.2011 г.

Срок проведения независимой экспертизы 30 дней.

Заключение независимой экспертизы не поступало.