

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекопского района
от 31.08.2017 № 295_____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. При разработке Административного регламента используются следующие термины:

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

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

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

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

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

1.3. Сведения о заявителе.

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

1.3.1. юридические лица – организации, прошедшие государственную регистрацию;

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

образования юридического лица.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

График работы:

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

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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

Адрес электронной почты: agro.perekop@krpero.rk.gov.ru

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление:

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

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

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.4.1. Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

2.4.8. Конституцией Республики Крым;

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

2.4.10. Постановлением Совета Министров Республики Крым от 29.10.2014 № 423 «Об утверждении Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования

рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым на 2015-2020 годы»;

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

2.4.12. Настоящим Регламентом;

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

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

- наименование организации, в которую направляется запрос;

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

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

- изложение сути запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.9.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных документов;

2.9.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

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

2.10. Иные требования предоставления муниципальных услуг:

2.10.1. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет

документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

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

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

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

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

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

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

2.11.2. Требования к местам приема заявителей:

-служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

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

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

2.11.3. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

2.11.4. Требования к местам для информирования заявителей:

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

-оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.1.1. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

Запись на прием в Отдел для подачи заявления может быть осуществлена, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района Республики Крым.

3.1.2. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района Республики Крым.

3.1.3. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района Республики Крым.

3.1.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Красноперекопского района Республики Крым не осуществляется.

3.1.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района Республики Крым.

3.1.6. Получение сведений о ходе выполнения обращения

Получение сведений о ходе выполнения услуги) может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района Республики Крым.

3.2. В рамках Административного регламента предусматриваются следующие процедуры:

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

3.2.2. рассмотрение заявления о выдаче документа и подготовка документа;

3.2.3. выдача (направление) документа.

3.3. Прием заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление в администрацию о выдаче справок, направленной заявителем по почте, электронной почте или уполномоченным лицом.

Заявитель представляет следующие документы:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов;

- удостоверяется в том, что: в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; документы не исполнены карандашом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации.

Вносит следующие данные:

- фамилию, инициалы гражданина, почтовый адрес, если заявление поступило от физического лица;

- наименование предприятия, учреждения, организации, дату и исходящий номер письма, если заявление поступило от юридического лица;
- присваивается порядковый номер заявлению;
- передается на рассмотрение главе администрации.

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации, либо в специализированном программном обеспечении.

3.3.3. Регистрация производится специалистом Отдела, ответственным за прием документов в течение одного часа с момента поступления письменного заявления гражданина.

Письменное заявление направляется на рассмотрение главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности в день регистрации.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Зарегистрированное заявление передается главе администрации для рассмотрения и резолюции. Глава администрации принимает решение, которое оформляется в виде резолюции, о порядке его дальнейшего рассмотрения (в течение 3 рабочих дней):

- о предоставлении Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача справок или письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче справок.

3.5. Регистрация и выдача справок.

3.5.1. Согласно заявлению готовятся справки. Текст справки должен быть четким, хорошо читаемым.

3.5.2. Справки выдаются заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

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

Уведомления об отказе направляются в письменном виде в зависимости от способа указанного гражданином: лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

3.6. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения. Общий срок исполнения муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Краснопереконского района Республики Крым, заместитель главы администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей, в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего

административного регламента осуществляется начальником Отдела, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

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.

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Отдела по согласованию с заместителем главы администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты администрации (далее комиссия по проведению проверки). Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

- проверку заполнения журналов учёта заявлений, реестра выданных разрешений;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента.

4.2.7. Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.8. Внеплановые проверки.

- Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

- Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.2.9. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

4.3.1. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных

лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов Отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, администрации.

4.4.2. Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обращении заявителя.

4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги является полная компетентность и непредвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.7. Внеплановый контроль проводится при обращении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

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

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

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

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы

препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких нарушений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации

И.В. Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
(пункт 2.3.1)

ФОРМА СПРАВКИ

СПРАВКА

_____ № _____
г.Красноперекоск

Дана администрацией Красноперекоского района в том, что урожайность сельскохозяйственных культур в учетном весе после доработки за _____ годы по _____ составила:
(наименование предприятия)

Наименование культуры	Годы			ц/га
				Средняя урожайность по культуре

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

_____ (наименование формы статистической отчетности)

Справка дана для предоставления _____

_____ (наименование органа, в который предоставляется справка)

Глава администрации
Красноперекоского района

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
(пункт 2.3.2)

ФОРМА СПРАВКИ

СПРАВКА

_____ № _____
г.Красноперекоск

Дана администрацией Красноперекоского района в том, что посевная площадь сельскохозяйственных культур за период _____ годы по предприятию _____ составила:

га

Наименование культуры	Годы		

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

_____ (наименование формы статистической отчетности)

Справка дана для предоставления _____

_____ (наименование органа, в который предоставляется справка)

Глава администрации
Красноперекоского района

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
(пункт 2.3.3)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

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

пл. Героев Перекопа, 1, г. Красноперекоск, Республика Крым, 296000
тел./факс +7(36565)21616 E-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

Адресат

От _____ № _____
На № _____ от _____

Уведомление об отказе

Уважаемый -ая (имя, отчество заявителя)!

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

(о посевных площадях либо урожайности культуры)

Глава администрации

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

| ФИО исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
(пункт 2.5)

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

Главе администрации
Красноперекопского района
Республики Крым

ФИО _____
Адрес _____

Телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о _____

_____ (о посевных площадях либо урожайности культуры)

за период _____

Для предоставления _____
(указать цель получения справки)

Приложение: _____
(формы статистического наблюдения)

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

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

(дата)

(подпись)