**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БОХАНСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.07.2014г №21 с.Середкино** О внесении дополнений в постановление №57 от 23.11.2012г.

Административного регламента администрации

муниципального образования «Середкино» по предоставлению

муниципальной услуги «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства»

На основании Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г №601 « Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь п.2 ст.21 Устава МО «Середкино»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить «Административный регламент администрации муниципального образования «Середкино» по предоставлению муниципальной услуги «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства» пунктом 2.2. «Время ожидания посетителей для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста - 15 минут.»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Середкино» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Середкино» И.А.Середкина

Утвержден

Постановлением главы МО «Середкино»

От 21.07.2014г №21

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Содействие в развитии сельскохозяйственного производства,**

**создание условий для развития малого и среднего предпринимательства»**

1. **Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства» (далее- административный регламент) устанавливает общие правила организации деятельности администрации муниципального образования «Середкино» по развитию сельскохозяйственного производства и расширению рынка сельскохозяйственной продукции на территории поселения.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация муниципального образования «Середкино».

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции взаимодействует с:

- сельскохозяйственными товаропроизводителями.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

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

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2006 года №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» с изменениями и дополнениями;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2007 года № 446 «Об утверждении государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Российская газета, 2007, 31 июля);

1.3.2. Администрация муниципального образования «Середкино» создает условия для развития сельскохозяйственного производства в поселении, а также способствует расширению рынка сельскохозяйственной продукции, сырья, и продовольствия на территории МО «Середкино»;

1.3.3. В целях развития сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции администрация муниципального образования «Середкино»:

участвует в реализации на территории поселения мероприятий государственных, областных и муниципальных программ, направленных на развитие агропромышленного комплекса и социальное развитие села;

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

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

создает условия для развития сельскохозяйственного производства на территории поселения и формирования стабильного рынка сбыта сельскохозяйственной продукции, путем оказания практической помощи по внедрению принципов и основ маркетинга в сфере производства, заготовок, переработки и реализации сельскохозяйственной продукции;

взаимодействует с органами государственного контроля по соблюдению нормативных правовых актов, требований, предъявляемых к качеству семенного и посадочного материала, проведению мероприятий по защите растений и надзору за техническим состоянием машинно - транспортного парка и оборудования, осуществлению мер по охране и защите животных;

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

**1.4.Результат исполнения услуги**

Конечным результатом муниципальной функции являются развитие сельскохозяйственного производства и расширения рынка сельскохозяйственной продукции на территории поселения.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.1.1. Непосредственным исполнителем государственной услуги является администрация муниципального образования «Середкино».

Адрес: 669344, Иркутская область, Боханский район, с. Середкино, ул.Ленина, 1.

Телефоны: 8 924 829 45 86

Адрес электронной почты: moseredkinobohan@mail.ru

Режим работы:

Понедельник 9-00 – 17-00

Вторник 9-00 – 17-00

Среда 9-00 – 17-00

Четверг 9-00 – 17-00

Пятница 9-00 – 17-00

Обед 13-00 – 14-00

2.1.2. Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, телефонах, графиках приёма размещены на официальном сайте муниципального образования «Середкино».

2.1.3. Специалист администрации проводит работу по информированию субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении государственной услуги:

- размещает информационные материалы в СМИ;

- организует проведение круглых столов, семинаров, конференций.

2.1.4. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить в устном порядке по телефону, при личном обращении, в письменном виде или с использованием электронной почты.

* 1. «Время ожидания посетителей для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста - 15 минут.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства»

3.1. Административная процедура - приём и регистрация заявок.

3.1.1. Заявка представляет собой комплект документов на бумажных носителях.

3.1.2. Заявка может быть представлена заявителем по почте либо непосредственно в администрацию муниципального образования «Середкино».

3.1.3. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления государственной услуги, является регистрация документов в регистрационном журнале.

3.1.5. Регистрация заявки осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Середкино» не позднее дня, следующего за днём получения материалов. Регистрационная запись в журнале содержит наименование субъекта малого и среднего предпринимательства или организации инфраструктуры, дату подачи заявки, фамилию, имя, отчество, контактную информацию лица, подавшего заявку.

3.1.6 Ответственным за исполнение административной процедуры является администрация муниципального образования «Середкино».

3.1.7. Результатом административного действия является приём и регистрация заявки.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4.1. В целях соблюдения Регламента, своевременного и качественного предоставления государственной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан Глава администрации МО «Середкино» , осуществляет текущий контроль за предоставлением государственной услуги, который включает в себя:

- контроль за соблюдением действующих нормативных правовых актов при осуществлении государственной услуги;

- контроль за полнотой и качеством осуществления - государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава администрации МО «Середкино» в установленном порядке.

Раздел V. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать в суде действия должностных лиц или обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования «Середкино».

**Приложение №1**

**к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**

**Жалобы на действия (бездействие) должностного лица**

Исх.от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

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

\*Местонахождение юридического лица, физического лица

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

(фактический адрес)

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Ф.И.О. руководителя юридического лица\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действия,(бездействие):

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

(наименование органа или должностного лица органа)

\*Существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

( краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо , подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)