



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ДОКТААЛ

с. Тээли

№ 245

от «13» сентября 2018г.

**«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Создание условий для  
расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и  
продовольствия, содействие развитию малого и среднего  
предпринимательства»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Бай-Тайгинского кожууна от 29.07.2016 г. № 533 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Бай-Тайгинского кожууна  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Бай-Тайгинского кожууна [www.bai-taigatuva@mail.ru](http://www.bai-taigatuva@mail.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя администрации Бай-Тайгинского кожууна по экономике Чанзан А.С.

Председатель администрации кожууна  Ховалыг А-М.А.





**Административный регламент  
администрации Бай-Тайгинского кожууна по исполнению муниципальной услуги  
«Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья  
и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства»**

**1. Общие положения**

1.1. Для предоставления муниципальной услуги разработан настоящий административный регламент (далее регламент), распространяющийся на полномочия Администрации Бай-Тайгинского кожууна. Регламент разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, который определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства».

1.2. Муниципальная услуга по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействию развитию малого и среднего предпринимательства предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (юридические лица, индивидуальные предприниматели), сельскохозяйственным предприятиям, КФХ, ЛПХ, осуществляющим деятельность на территории Бай-Тайгинского кожууна.

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации Бай-Тайгинского кожууна : 668010 Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, д.19.

График работы: понедельник – пятница 9.00 – 18.00 (перерыв – 13.00 – 14.00) обеденный перерыв 13.00 – 14.00, суббота – воскресенье выходные дни.

- на официальном сайте Администрации Бай-Тайгинского кожууна:

[www.bai-taigatuva@mail.ru](mailto:www.bai-taigatuva@mail.ru).

- в письменном виде (668010) Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли

- по телефону: 8 (39442) 21-205

1.4. В ходе консультации специалист должен начать с информации о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности. При личном, письменном обращении заявителя, с использованием средств телефонной, электронной связи специалист ответственный за предоставление услуги, должен предоставить информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиях к этим документам.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Бай-Тайгинского кожууна.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: развитие агропромышленного комплекса, участие заявителя в программах развития



сельскохозяйственного производства, расширение рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия в Бай-Тайгинском кожууне, развитие малого и среднего предпринимательства на территории Бай-Тайгинского кожууна

2.4. Срок регистрации заявлений в приемной администрации – 1 день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4.2. Общий срок рассмотрения заявлений в течение 30 дней со дня поступления заявления.

В случае, если для оказания муниципальной услуги требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольных органов), исполнитель услуги в течение трёх рабочих дней направляет запрос в соответствующий орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлён до одного месяца, о чём заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в 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;
- Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» 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;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2020 года» с изменениями и дополнениями;
- Уставом Бай-Тайгинского кожууна;
- иными нормативно правовыми актами.

2.6. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, изложение проблемы и тем направлением, чем хочет заниматься заявитель, личную подпись, дату.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении.

2.7. Заявления, в которых содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, остаются без ответов по существу поставленных в них вопросах. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недобросовестном злоупотреблении правом.

2.7.1. В случае, если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявителя не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в организации в соответствии с запросами, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если есть почтовый адрес.

2.7.2. За рассмотрение заявлений плата не взимается.



2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.9. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Бай-Тайгинского кожууна.

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2) Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.10.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2) Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с документами, прилагаемые к заявлению или поступление этих документов по почте в Администрацию Барун-Хемчикского кожууна.

3.2. В день поступления заявления специалист Администрации проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, регистрирует их в течение рабочего дня.

3.3. В случае представления документов с нарушением требований, предъявляемых к ним в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении.

3.4. Начальник отдела экономики и развития предпринимательства, ответственный за оказание муниципальной услуги, изучает заявление и прилагаемые документы.

3.5. Ответ, подготовленный, начальником отдела экономики и развития предпринимательства, ответственным за оказание муниципальной услуги, направляется заявителю за подписью председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна, либо Заместителя председателя, в случае отсутствия председателя.

3.6. Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает прав и законных интересов других лиц и если в документах и материалах не содержатся сведения, составляющие секретные данные;

- получать на свои заявления письменный ответ по существу поставленных вопросов;

- обращаться с заявлениями о прекращении рассмотрения обращения.

3.7. Начальник отдела экономики и развития предпринимательства обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (при необходимости с участием заявителя, направившего заявление);

- получение необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других отделах администрации Бай-Тайгинского кожууна и контролирующих организациях, за исключением судов;

- подготовку и направление письменных ответов по существу поставленных вопросов.

3.8. При рассмотрении повторных заявлений тщательно выясняются причины поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения вопросов поставленных в обращении, принимаются меры их всестороннему рассмотрению.

3.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- 3.9.1. Вход в администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

- 3.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится, и могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.



- 3.9.3. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.
- 3.9.4. Помещения должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 3.9.5. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками). Помещения также должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.
- 3.9.6. Места информирования заявителей (получения информации) оборудуются информационными стендами, стульями и столами.
- 3.9.7. Информационные стенды должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 2.6.5 Регламента. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
- 3.9.8. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.
- 3.9.9. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.
- 3.9.10. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения принимаются меры (в том числе оборудование помещений пандусами и иными приспособлениями), предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и муниципального образования «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва. При необходимости инвалидам и другим лицам оказывается соответствующая помощь.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 1) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) удобство обращения за получением муниципальной услуги, оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с Регламентом;
- 3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде;
- 4) отсутствие фактов требования от заявителей представления документов или совершения действий, не предусмотренных Регламентом;
- 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги;
- 6) отсутствие неправомерных отказов в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) соблюдение иных требований Регламента при предоставлении муниципальной услуги

#### 4. Порядок и формы контроля за представлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет исполнитель муниципальной услуги, ответственный за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения исполнителем проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Бай-Тайгинского кожууна положений настоящего Административного регламента.



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

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации Бай-Тайгинского кожууна.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, иного заинтересованного лица.

4.5. Контроль за деятельностью специалистов Администрации Бай-Тайгинского кожууна осуществляет заместитель председателя по экономике.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Бай-Тайгинского кожууна, структурного подразделения Администрации Бай-Тайгинского кожууна, предоставляющего муниципальную услугу, а также ее должностных лиц.**

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

5.1.1. Заявители вправе обратиться, устно или письменно, с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом отдела по экономике и труду при предоставлении муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые начальником отдела по экономике и труду, рассматриваются Заместителем по экономике председателя Администрации Бай-Тайгинского кожууна, курирующим данное направление. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Бай-Тайгинского кожууна, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать:

- наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, которым подается жалоба, местонахождение, номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого обжалуется;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела экономики и развития предпринимательства, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела экономики и развития предпринимательства, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее заявителем.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного(внесудебного) обжалования является:

- 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 Республики Тыва, нормативными правовыми актами председателя администрации Бай-Тайгинского кожууна для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, нормативными правовыми актами Бай-Тайгинского кожууна 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 Республики Тыва, нормативными правовыми актами Бай-Тайгинского кожууна;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, нормативными правовыми актами Бай-Тайгинского кожууна;

7) отказ отдела экономики и развития предпринимательства Администрации Бай-Тайгинского кожууна, должностного лица отдела, 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.3.2. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны сведения о Заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;

3) если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

6) если в письменной жалобе (претензии) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии;

7) если в письменной жалобе (претензии) отсутствует подпись Заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение Заявителя.

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

5.5.1. Заявитель на предоставление муниципальной услуги имеет право получить, а должностное лицо отдела обязано предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права заявителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалоба (претензия) может быть направлена:



- Заместителю председателя по экономике Администрации Бай-Тайгинского кожууна по адресу: ул. 668010, Бай-Тайгинский кожуун с. Тээли, ул. Комсомольская, д.19.
- по телефону 8-394-41-21-205
- по электронной почте [bay\\_tayga@mail.ru](mailto:bay_tayga@mail.ru)

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба (претензия) 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, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ Заявителю вышестоящего должностного лица.

5.8.2. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.8.3. 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 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 Республики Тыва, нормативными правовыми актами Бай-Тайгинского кожууна, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



**«Создание условий для расширения  
рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие  
развитию малого и среднего предпринимательства»**

Председателю администрации Бай-Тайгинского кожууна

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас оказать содействие по следующему  
вопросу \_\_\_\_\_

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

(излагается вопрос(ы))

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/ (подпись) (расши  
фровка подписи)  
“ ”  
\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Создание условий для расширения  
рынка сельскохозяйственной продукции,  
сырья и продовольствия, содействие  
развитию малого и среднего предпринимательства»

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя

Ознакомление заявителя с нормативными документами, регламентирующими оказание муниципальной услуги

Отдел экономики и развития предпринимательства

Регистрация

документа

Подготовка письменного ответа и подписание председателем