**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 года № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного

 регламента по исполнению

администрацией Покровского района

Орловской области муниципальной

услуги «Предоставление методической помощи

 сельхозтоваропроизводителям в разработке

бизнес-планов (проектов), бухгалтерских отчетов;

нормированию труда».

В целях реализации на территории Покровского района Орловской области мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), администрация Покровского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Предоставление методической помощи сельхозтовароприизводителям в разработке бизнес-планов (проектов), бухгалтерских отчетов, нормированию оплаты труда», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Покровского района А.А.Прасолова.

 Глава района Д.И.Романов

Отдел сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района

Завизировали:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Решетников А.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кустов А.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Казаков Н.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мишина Т.Д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп. Старых Л.Д.

2-11-05

Приложение

к постановлению администрации

администрации Покровского района

 № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ СЕЛЬХОЗТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМ В РАЗРАБОТКЕ БИЗНЕС-ПЛАНОВ (ПРОЕКТОВ), БУХГАЛТЕРСКИХ ОТЧЕТОВ; НОРМИРОВАНИЮ ОПЛАТЫ ТРУДА»**

**1. Общие положения**

1.1.  Административный   регламент  оказания муниципальной  услуги  «Предоставление методической помощи сельхозтовароприизводителям в разработке бизнес-планов (проектов), бухгалтерских отчетов, нормированию оплаты труда» (далее -  административный   регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной  услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной  услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий ( административных  процедур) при  оказании  муниципальной  услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, юридические лица, а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - заявитель).

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г;

- Федеральным законом « О развитии сельского хозяйства» № 264-ФЗ от 29.12.2006 г;

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 131 от 06.10.2003 г. (в ред. от 25.12.2008 г.);

- Государственной программой развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008 - 2012 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2007 года N446;

- Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О  бухгалтерском  учете» в действующей редакции;

- Трудовым кодексом РФ в действующей редакции;

- Законом Орловской области N 731-ОЗ от 06.12.2007 "Об областной целевой программе "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008 - 2012 годы";

- Решением районного Совета народных депутатов № 12/4 – РС от 28 марта 2012 г. «Об утверждении долгосрочной районной целевой программы «Развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и других малых форм хозяйствования в сельской местности в Покровском районе Орловской области на 2012-2015 годы»;

- Уставом Покровского района;

- другими действующими в данной сфере нормативными актами.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района (далее – специалисты).

* 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной  услуги  заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Покровского района adminpokrov.57ru.ru., на информационном стенде в здании, в котором располагается отдел сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

2.1. Наименование муниципальной  услуги  – «Предоставление методической помощи сельхозтовароприизводителям в разработке бизнес-планов (проектов), бухгалтерских отчетов, нормированию оплаты труда» (наименование муниципальной  услуги).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района (далее – специалисты).

Место нахождения структурного подразделения, организации: 303170, Орловская область, п.г.т.Покровское, ул. 50 лет Октября, д.6.

Отдел сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления методической помощи в разработке бизнес-планов и составления бухгалтерских отчетов в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 09.00 - 18.00.

Вторник - 09.00 - 18.00.

Среда - 09.00 - 18.00.

Четверг - 09.00 - 18.00.

Пятница - 09.00 - 18.00.

Суббота – выходной.

Воскресение – выходной.

Перерыв - 13.00 - 14.00.

Телефон отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района: (8486 64) 2-11-05.

Адрес электронной почты: pokrosh@yandex.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной  услуги  является консультационная и методическая поддержка заявителя или отказ в ее предоставлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной  услуги  не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги, предусмотренных настоящим  административным   регламентом.

2.5. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги:

- письменное заявление об  оказании  консультационной и (или) организационной поддержки (далее – заявление);

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего  административного   регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в случае если текст заявления не поддается прочтению.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной  услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- несоответствие обратившегося условиям п. 1.2 настоящего регламента;

- непредставление заявителем полной информации по существу обращения;

- отсутствие адреса направления ответа;

- несоответствие вопроса, содержащегося в заявлении компетенции отдела.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в отделе сельского хозяйства, экологии и природопользования администрации Покровского района.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа размещается табличка с наименованием.

2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных  услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная  услуга  признается при предоставлении  услуги  в сроки, определенные п. 2.4 настоящего  Административного   регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной  услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично, либо по телефону.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

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

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

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.

2.13.5. 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.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной  услуги  осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Покровского района adminpokrov.57ru.ru., а также на информационных стендах в местах предоставления  услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной  услуги  включает в себя следующие  административные  процедуры:

- регистрация заявления, проверка обратившегося на соответствие п. 1.3 настоящего  регламента;

- изучение, анализ проблемы;

- изучение нормативно-правового поля по существу обращения;

- проведение маркетингового исследования;

- формирование ключевой семы, организационной диаграммы  бизнес-плана, процессов, ресурсов и рамок;

- базовые калькуляции;

- наличия методической литературы по формированию бизнес-плана, ведению бухгалтерского учета;

- доступность программного обеспечения в сфере бухгалтерского учета;

- наличие унифицированных бланков;

- формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете сводных бухгалтерских отчетов, исходя из структуры и особенностей деятельности;

- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

- методическую помощь работникам сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности, нормированию оплаты труда;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности;

- подготовка ответа на обращение с приложением правового, экономического, аналитического обоснования.

- направление ответа заявителю.

3.3. Последовательность и сроки выполнения  административных  процедур, а также требования к порядку их выполнения:

- регистрация заявления, проверка обратившегося на соответствие п. 1.3 настоящего  регламента, изучение, анализ проблемы – 1 день;

- изучение нормативно-правового поля – 1 день;

- проведение маркетингового исследования – 3 дня;

- формирование ключевой семы, организационной диаграммы  бизнес-плана, процессов, ресурсов и рамок – 3 дня;

- формирование бухгалтерских отчетов сельскохозяйственных предприятий – 5 дней;

- формирование расчетов по нормированию оплаты труда – 3 дня.

- базовые калькуляции – 3 дня;

- подготовка ответа на обращение с приложением правового, экономического, аналитического обоснования и направление ответа заявителю – 3 дня;

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных  административными  процедурами по предоставлению муниципальной  услуги , и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Покровского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной  услуги .

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной  услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего  административного   регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых  планов  работы администрации Покровского района и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной  услуги  (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Покровского района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, а также должностного лица, муниципального служащего.**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Покровского района по адресу: 303170, Орловская область, п.г.т. Покровское, ул. 50 лет Октября д.6, тел.: (8 486 64) 2-13-00;

- заместителю главы администрации Покровского района по адресу: 303170, Орловская область, п.г.т. Покровское, ул. 50 лет Октября д.6, тел.: (8 486 64) 2-12-54;

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Покровского района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

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 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации Покровского района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

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.