



М.П.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2013

город Сочи

№ 1918

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание информационного и консультационных услуг в области сельского хозяйства, бухгалтерского учета и отчетности, налогообложения, кредитования, субсидирования и экономики муниципальным бюджетным учреждениям «Сельскохозяйственный информационно-консультационный центр города Сочи»**

В соответствии с Федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке обращения граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационного и консультационных услуг в области сельского хозяйства, бухгалтерского учета и отчетности, налогообложения, кредитования, субсидирования и экономики муниципальным бюджетным учреждениям «Сельскохозяйственный информационно-консультационный центр города Сочи» (прилагается).

2. Определить, что уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, является управление сельского хозяйства, продовольствия и промышленности администрации города Сочи.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Сочи от 28 июля 2010 года № 1064 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Оказание информационного и консультационных услуг в области сельского хозяйства, бухгалтерского учета и

2

отчетности, налогообложения, кредитования, субсидирования и экономики муниципальным учреждениям «Сельскохозяйственный информационно-консультационный центр города Сочи».

4. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

5. Управление информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи О.В. Ясюка.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
Главы города Сочи



Б.П. Филонов



Приложение к постановлению  
Администрации города Сочи  
от 27.08.2015 № 19/18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОКАЗАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ И КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ  
УСЛУГ В ОБЛАСТИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, БУХГАЛТЕРСКОГО  
УЧЁТА И ОТЧЁТНОСТИ, НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ, КРЕДИТОВАНИЯ,  
СУБСИДИРОВАНИЯ И ЭКОНОМИКИ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
"СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ИНФОРМАЦИОННО-  
КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ГОРОДА СОЧИ"**

Раздел 1.

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных и консультационных услуг в области сельского хозяйства, бухгалтерского учёта и отчетности, налогообложения, кредитования, субсидирования и экономики, муниципальной бюджетным учреждением «Сельскохозяйственный информационно-консультационный центр города Сочи» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления информационных и консультационных услуг юридическим и физическим лицам.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Оказание информационных и консультационных услуг в области сельского хозяйства, бухгалтерского учёта и отчетности, налогообложения, кредитования, субсидирования и экономики, муниципальной бюджетным учреждением «Сельскохозяйственный информационно-консультационный центр города Сочи» (далее – муниципальная услуга), муниципальной бюджетным учреждением «Сельскохозяйственный информационно – консультационный центр города Сочи» (далее – Учреждение).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в пределах утвержденного муниципального задания на очередной финансовый год.

1.3. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам.



1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении Учреждения и графике работы. Адрес местонахождения Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение «Сельскохозяйственный информационно – консультационный центр города Сочи» – Российская Федерация, Краснодарский край, 354061, город Сочи, ул. Войкова, 33.  
Почтовый адрес: Российская Федерация, Краснодарский край, 354061, г. Сочи, Центральный район, ул. Советская, 26.

1.4.2. График работы Учреждения:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;  
обеденный перерыв - с 13.00 до 13.50;

пятница - с 9.00 до 17.00;  
обеденный перерыв - с 13.00 до 13.40.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

1.4.3. Справочный телефон/факс Учреждения: 8 (862) 262-01-18

1.4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги: - непосредственно в Учреждении;

- с использованием средств телефонной связи;

- на официальном сайте Учреждения в сети интернет [www.sochiadm.ru](http://www.sochiadm.ru);

Адрес электронной почты Учреждения: [sikc23@yandex.ru](mailto:sikc23@yandex.ru).

1.4.6. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется работниками Учреждения в установленном графиком работы время:

- в помещении Учреждения;

- по справочному телефону Учреждения (п. 1.4.3. настоящего административного регламента).

1.4.7. Обращения в электронной форме направляются в Учреждение по адресу электронной почты, указанному в п. 1.4.5. настоящего административного регламента.

1.4.8. Муниципальная услуга предоставляется в области сельского хозяйства, бухгалтерского учёта и отчетности, налогообложения, кредитования, субсидирования и экономики.

Перечень предоставляемых информационно - консультационных услуг представлен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Раздел 2.

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Оказание информационных и консультационных услуг в области сельского хозяйства, бухгалтерского учёта и отчетности, налогообложения, кредитования, субсидирования и





экономики, муниципальным бюджетным учреждением «Сельскохозяйственный информационно-консультационный центр города Сочи».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Сочи.  
Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является управление сельского хозяйства, продовольствия и промышленности администрации города Сочи.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги оказывает муниципальное бюджетное учреждение «Сельскохозяйственный информационно-консультационный центр города Сочи».

Муниципальную услугу предоставляют работники Учреждения:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- сотрудники Учреждения.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: обращение к заявителю, путем опубликования на сайте Учреждения, путем отправки сообщения по электронной почте);

- выгук информации;
- выгук электронно-печатных изданий;
- информация, размещенная на сайте Учреждения;
- проведение мероприятий, выставок, обучающих семинаров, семинаров-совещаний, круглых столов;
- отчеты о мониторинге состояния отраслей животноводства;
- рекомендации по содержанию, кормлению, кормоприготовлению, эксплуатации и выращиванию сельскохозяйственных животных;
- прогнозы получения молока сельскохозяйственных животных;
- заключения по проведению могодняка сельскохозяйственных животных;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении информации – консультационных услуг.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать (30) календарных дней со дня подачи заявления в Учреждение.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 2 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2007 года № 446 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008 - 2012 годы»;

- Законом Краснодарского края от 28 января 2009 года № 1690-КЗ "О развитии сельского хозяйства на территории Краснодарского края";

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1354-КЗ "Об утверждении краевой целевой программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Краснодарском крае" на 2008 - 2012 годы";

- Законом Краснодарского края от 09 июня 2010 года № 1995-КЗ «Об информационно-консультационной службе агропромышленного комплекса Краснодарского края»;

- Законом Краснодарского края от 9 июня 2010 года № 1995-КЗ «Об информационно-консультационной службе агропромышленного комплекса Краснодарского края»;

- Законом Краснодарского края от 15 июля 2005 года N 884-КЗ «О племенном животноводстве в Краснодарском крае»;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения «Сельскохозяйственный информационно-консультационный центр города Сочи»;

- Решением Городского Собрания Сочи от 11 декабря 2007 года № 286 «Об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным учреждением «Сельскохозяйственный информационно-консультационный центр города Сочи»

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (привольная форма) о предоставлении соответствующих информационно-консультационных услуг с формулировкой интересующих вопросов юридического или физического лица, направленные в Учреждение в письменной форме или в форме электронного документа на имя директора Учреждения;

Заявление на предоставление муниципальной услуги расценивается Учреждением одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию заявителя, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявление составляется на русском языке. Все предоставляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

В случае если заявитель не может подписать заявление в силу



неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариально.

#### 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление заявления с неполными сведениями и с недостаточной формулировкой интересующих вопросов;
- обращение (в письменном виде) заявителя, либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя, с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- поступление заявления по вопросам, не входящим в компетенцию Учреждения;

- отсутствие в заявлении наименования (фамилии, имени, отчества) заявителя, направившего заявление, его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информация для установления контакта;

- предоставление заявителем подложных документов к письменному обращению или сообщение заведомо ложных сведений;

- поступление заявления, не подданное прочтению;

- изменение законодательства, препятствующее предоставлению муниципальной услуги на условиях, существовавших на момент обращения заявителя или наступление форс-мажорных обстоятельств;

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Учреждение в течение трёх (3) рабочих дней с момента принятия решения уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется платно в соответствии с решением Городского Собрания Сочи от 11 декабря 2007 года № 286 «Об

установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальной службой Учреждением «Сельскохозяйственный информационно-консультационный центр города Сочи».

2.9.2. Вся информация о порядке оказания информационно-консультационных услуг предоставляется бесплатно.

2.9.3. Перечень информационно-консультационных услуг, предоставляемых в рамках муниципальной услуги представлен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов для получения муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.
- время ожидания при подаче документов не должно превышать сорока пяти минут.

- время ожидания при получении документов не должно превышать пятнадцать минут.

- время ожидания при личном устном информировании не должно превышать пятнадцать минут.

2.11. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Письменное заявление заявителя, о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Учреждение регистрируется в течение 3-х дней с момента его поступления. При регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги ему присваивается входящий номер.

2.11.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявления о предоставлении муниципальных услуг и иные необходимые для предоставления муниципальных услуг документы могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

- с использованием средств телефонной связи;

- через официальный сайт Учреждения;

- посредством отправки электронной почтой на электронный адрес Учреждения, указанный в подпункте 1.4.5. настоящего административного регламента.

2.11.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде ответственный исполнитель Учреждения распечатывает его на бумажном носителе и регистрирует в журнале учета консультаций.

2.12. Требования к помещением, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1 Помещение для работников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:



- наличие соответствующих вывесок и указателей;
  - наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
  - наличие удобной офисной мебели, наличие телефона;
  - оснащение рабочих мест работников Учреждения достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
  - возможность доступа к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 2.12.2. Место ожидания и приема Гражданин должно соответствовать следующим требованиям:
- наличие соответствующих вывесок и указателей;
  - удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;
  - наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
  - наличие телефона;
  - наличие удобной офисной мебели.
- 2.12.3. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Учреждения и администрации города Сочи.
- 2.12.4. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
- 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.
- 2.13.1. Заявитель имеет право:
- обращаться в Учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
  - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Учреждения;
  - получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме;
  - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;
  - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на

принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения;

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Работник Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления:

- обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее его рассмотрение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы, в том числе в электронной форме, в других организациях.

- направляет заявителю полную, актуальную и достоверную информацию о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, объективность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления, предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги, как правило, требуется взаимодействие заявителя с работником Учреждения. Рекомендуемая продолжительность взаимодействия заявителя с работником Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

### Раздел 3

## СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### 3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В отношении письменных обращений юридических и физических лиц, в том числе в форме электронного документа:

- консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления;

- регистрация заявления;

- передача заявления для резолюции директору Учреждения;

- передача заявления непосредственному ответственному исполнителю Учреждения;

- рассмотрение заявления ответственным исполнителем Учреждения и принятие по нему решения.



Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги и регистрации заявления.

3.2.1. Основанием для начала производства административной процедуры по консультированию заявителей является личное обращение физического лица (юридического лица) в Учреждение за получением консультации.

3.2.2. Информирование заявителей осуществляются работником Учреждения.

3.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

3.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет - сайта, телефона или электронной почты.

3.2.5. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоматизированной системы. При автоматизированной обработке запросов заявителей информация предоставляется круглосуточное предоставление справочной информации.

3.2.6. Для получения консультации по вопросу, входящему в компетенцию Учреждения, заявитель обращается к работнику Учреждения и сообщает свое имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

3.2.7. Работник Учреждения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.8. Далее работник Учреждения осуществляет регистрацию в электронной очереди на получение консультации по муниципальной услуге.

3.2.9. После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по муниципальной услуге.

3.2.10. Срок предоставления консультации заявителем по муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Конечным результатом административной процедуры, является получение талона на сдачу документов.

3.3. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления от заявителя (его представителя) на получение муниципальной услуги является поступление заявления в произвольной форме, при необходимости к заявлению прилагаются материалы либо их копии.

3.3.1. Прием документов.

Заявитель направляет письменное заявление в произвольной форме, в том числе в форме электронного документа, непосредственно в Учреждение, при необходимости к обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Конечным этапом данной административной процедуры является получение Учреждением заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления.

3.3.2. Заявление может быть подано:

- с использованием средств телефонной связи;
- в виде письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);
- при личном обращении заявителя.

3.3.3. Поступающие в Учреждение запросы принимаются работником Учреждения, курирующим вопросы делопроизводства. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому (переведен) на другого работника, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3.4. Работник Учреждения, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующая от его имени, полномочия представителя юридического лица действующая от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы (далее – комплект документов) по предоставляемой муниципальной услуге по конкретному заявителю (далее - Дело);
- отражает факт начала работ по конкретному Делу с момента регистрации;

- проверяет соответствие представленных документов на получение муниципальной услуги установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не

оговоренных в них исправлений;



- документы не исполнены карандашом;  
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует представленное заявление и документы в информационной системе Учреждения;

Конечным результатом административной процедуры, является направление зарегистрированного заявления для резолюции директору Учреждения.

3.4. Передача заявления для резолюции директору (заместителю директора) Учреждения.

3.4.1. После регистрации в Учреждении заявления с приложенным к нему комплектом документов, оно в установленном порядке направляется директору Учреждения (заместителю директора Учреждения) для рассмотрения, в течение одного (!) календарного дня с момента регистрации, и принятия решения:

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и назначении работника, уполномоченного на провозводство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

- о наличии оснований для отказа для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки мотивированного отказа заявителю в порядке, установленном в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

- конечным результатом административной процедуры, является передача комплекта документов директору Учреждения для дачи резолюции и направлению комплекта документов ответственному работнику Учреждения.

3.5. Рассмотрение заявления ответственным исполнителем Учреждения и принятие по нему решения.

3.5.1. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный работник Учреждения устанавливает соответствие заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.5.2. Подготовка ответа заявителю осуществляется ответственным исполнителем Учреждения.

3.5.3. Исполнитель (ответственный работник Учреждения) и лицо директор Учреждения (заместитель директора Учреждения), подписавшее ответ, несут ответственность за полноту, содержание, ясность и четкость изложения сути ответа, достоверность ссылки на нормативные акты.

3.5.4. Вносить какие-либо изменения в содержание ответа без разрешения должностного лица Учреждения, подписавшего его, запрещается.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка письменного ответа по существу заявления или фиксации фактически оказанной муниципальной услуги (по устному запросу) в журнале учета консультаций.

Общий срок административной процедуры составляет не более 24 дней.

3.5.6. Ответ о результатах рассмотрения заявления и представленных документов направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации ответа в Учреждении.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно работниками Учреждения, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения директором (заместителем директора) Учреждения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержание жалоб и на решения, действия (бездействия), должностных лиц Учреждения.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
 - внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальной услуги; службами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

4.4. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Учреждением в форме приказа.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными работниками Учреждения требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим



административным регламентом;

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

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Учреждения, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность работников и должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

#### Раздел 5.

### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) работников и должностных лиц Учреждения.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим административным регламентом;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

5.4. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Учреждение.

5.6. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Учреждения.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, Ф.И.О. должностного лица Учреждения, либо работника Учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо работника Учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо работника Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати (15) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждение, должностного лица Учреждения, в приеме



документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти (5) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то директор Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Учреждения, Глава города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не подается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех (3) дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя подпадают прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственный или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Учреждение, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Учреждения, Главе города Сочи.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы, Учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

Исполняющий обязанности начальника управления сельского хозяйства, продовольствия и промышленности администрации города Сочи

В.В.Пластуненко





Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание информационно-консультационных услуг  
в области сельского хозяйства, бухгалтерского учёта и отчётности,  
налогообложения, кредитования, субсидирования и экономики,  
Муниципальным бюджетным учреждением  
«Сельскохозяйственный информационно-консультационный  
центр города Сочи»

#### СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, почтовом адресе и справочных телефонах  
муниципального бюджетного учреждения «Сельскохозяйственный  
информационно – консультационный центр города Сочи»

Муниципальное бюджетное учреждение «Сельскохозяйственный  
информационно – консультационный центр города Сочи» располагается по  
адресу: город Сочи, улица Войкова, дом 33.  
Почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения  
«Сельскохозяйственный информационно – консультационный центр города  
Сочи»: 354061, город Сочи, улица Советская, 26.  
Должностное лицо:

Туркова Виктория Сергеевна – директор муниципального бюджетного  
учреждения «Сельскохозяйственный информационно – консультационный  
центр города Сочи».

Личный прием юридических и физических лиц осуществляется  
директором МБУ в среду с 15.00 до 18.00.

Телефонный номер приемной муниципального бюджетного учреждения  
«Сельскохозяйственный информационно – консультационный центр города  
Сочи»: 8 (862) 262-01-18

Адрес официального сайта: [www.sochiadm.lt](http://www.sochiadm.lt).  
Адрес электронной почты: [sks23@yandex.ru](mailto:sks23@yandex.ru).  
Номер факса для направления факсимильных письменных обращений  
юридических и физических лиц: 8 (862) 262-01-18.

Исполняющий обязанности  
начальника управления сельского хозяйства,  
продовольствия и промышленности  
администрации города Сочи



В.В.Пластуненко

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание информационно-консультационных услуг  
в области сельского хозяйства, бухгалтерского учёта и отчётности,  
налогообложения, кредитования, субсидирования и экономики,  
Муниципальным бюджетным учреждением  
«Сельскохозяйственный информационно-консультационный  
центр города Сочи»

Перечень информационно-консультационных услуг,  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Сельскохозяйственный информационно – консультационный  
центр города Сочи»

(в соответствии с Решением Городского Собрания Сочи от 11 декабря 2007  
года № 286 «Об установлении тарифов на услуги, предоставляемые  
Муниципальным учреждением «Сельскохозяйственный информационно-  
консультационный центр города Сочи»

№ п/п	Вид услуги	Тарифы (без НДС), рублей
1	Консультирование по вопросам механизации и оптимизации технологических операций с выездом на объект.	1393
2	Проведение семинаров по обмену опытом.	1990
3	Разработка рекомендаций по современным методам ведения животноводства	398
4	Анализ рационов питания и их оптимизация.	398
5	Подбор и анализ информации по ценам поставщиков.	796
Консультации по растениеводству:		
6	Анализ структуры расходов и доходов в сельскохозяйственной деятельности.	597
7	Анализ и заключение по использованию основных средств производства (пашня, сельскохозяйственная техника).	5970
8	Участие в разработке бизнес-планов для инвестиционных проектов по растениеводству.	3980
9	Обор и анализ почвенных образцов, сделанных на основании данных, полученных из специализированной лаборатории	1791
10	Организация выставок-демонстраций продукции местных производителей и их технологий.	1791
11	Рекламирование производителей и их продукции.	1791
12	Подбор и анализ информации по ценам поставщикам	597



	партнерам.	
13	Консультирование по механизации и оптимизации технологических операций без выезда на объект.	995
14	Обслуживание состояния посевов с выдачей программы по защите растений от вредителей.	1592
15	Озеленение.	4776
16	Рекомендации по внедрению новых технологий с расчетом экономической целесообразности.	796
17	Рекомендации по размещению, структуре и технологии возделывания всех культур с выездом на объект.	1592
Консультирование по бухгалтерскому учету и налогообложению:		
18	Заполнение деклараций по налогам – 1 шт.	199
19	Письменная консультация по бухгалтерскому учету.	398
20	Набор отчетов на дискету.	40
21	НДС.	60
22	Прибыль.	60
23	Баланс.	60
24	Пенсионный фонд (1 человек)	60
25	2-НДФЛ (1 человек)	60
26	Консультирование по налогообложению.	398
27	Декларации, бланки (1 лист)	3
28	Печать платежных поручений.	10
29	Заполнение книги расходов и доходов.	597
30	Формирование пакета документов на субсидирование.	199
31	Консультации по запросам, оказываемые рабочими группами за 1 месяц	398
Услуги юриста:		
32	Ведение дел в арбитражных судах (1 чел./час).	199
33	Ведение налоговых споров (1 чел./час).	199
34	Составление заявлений, договоров, исков.	199
35	Предоставление 1 квадратного метра торговой площади сельскохозяйственных кооперативных рынков-ярмарок в день	43

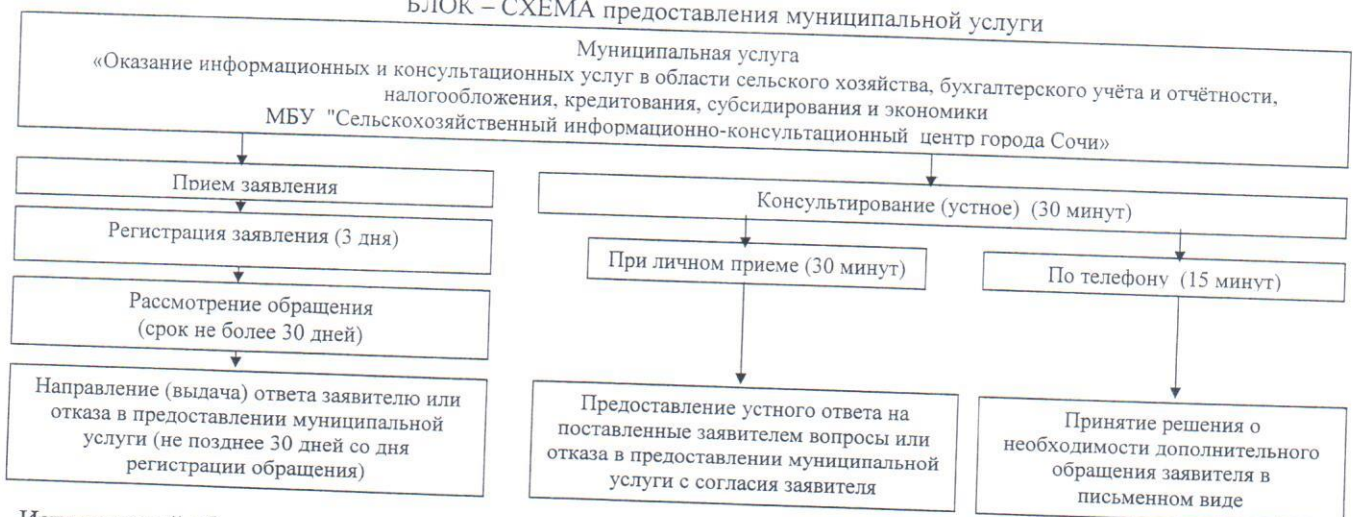
Исполняющий обязанности начальника управления сельского хозяйства, продовольствия и промышленности администрации города Сочи



В.В.Пластуненко

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание информационно-консультационных услуг  
в области сельского хозяйства, бухгалтерского учёта и отчётности,  
налогообложения, кредитования, субсидирования и экономики,  
муниципальным бюджетным учреждением  
«Сельскохозяйственный информационно-консультационный центр города  
Сочи»

**БЛОК – СХЕМА предоставления муниципальной услуги**



Исполняющий обязанности начальника управления сельского хозяйства, продовольствия и промышленности администрации города Сочи

В.В.Пластуненко