

Цель размещения проекта Постановления:
независимая экспертиза
Номер административной услуги в Реестре
муниципальных услуг
муниципального округа городской округ город
Первомайск - № 2
Заключения независимой экспертизы
просьба отправлять на электронный адрес
разработчика Проекта: **zomagplnr@mail.ru**
Дата начала приема заключений результатов
независимой экспертизы: **06.12.2024**
Дата окончания приема заключений результатов
независимой экспертизы: **19.12.2024**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

« ____ » _____ 2024 г.

г. Первомайск

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (с изменениями), Налоговым кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики от 14.03.2024 № 23, Уставом муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики, Положением об Администрации муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики от 03.11.2023 № 2, Администрация городского округа

муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Наш Первомайск и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pervomaysklnr.su>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
городской округ город Первомайск
Луганской Народной Республики

С.А. Колягин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Первомайск
Луганской Народной Республики
от «___»_____2024 г. №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о производстве
сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих)
гражданину или членам его семьи земельном участке»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики (далее – Администрация) услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в администрацию (далее – уполномоченный орган) за получением муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в:

- отдел имущественных и земельных отношений управления экономики, имущественных и земельных отношений Администрации (293200, Луганская Народная Республика, г. о. город Первомайск, г. Первомайск, ул. Макушкина, 1-А, zemagplnr@mail.ru, тел. (0255) 4-40-99) – в границах города Первомайска;

- отдел по жизнеобеспечению г. Золотое, пос. Молодежное, с. Катериновка Администрации (293295, Луганская Народная Республика, г. о. город Первомайск, г. Золотое, кв. Солнечный, 8а, sectorzolotoe5.molodegnoe@mail.ru) – в границах компетенции отдела;

- отдел по жизнеобеспечению г. Горское, пгт Тошковка и Нижнее, с. Новоивановка Администрации (293293, Луганская Народная Республика, г. о. город Первомайск, г. Горское, ул. Советская, 7, orjgorskoe@mail.ru) – в границах компетенции отдела;

- отдел по жизнеобеспечению пгт Калиново, сел Калиново-Борщеватое, Новоалександровка, Троицкое, Новозвановка, Выскрива Администрации (293350, Луганская Народная Республика, г. о. город Первомайск, пгт Калиново, ул. Ленина, 8, kalinovo.otdel@mail.ru) – в границах компетенции отдела;

- отдел по жизнеобеспечению г. Попасная, пгт Камышеваха и Врубовка, поселков Дружба, Глинокарьер, Нырково и Николаевка, сел Александрополье и Викторовка Администрации (293200, Луганская Народная Республика, г. о. город Первомайск г. Первомайск, ул. Макушкина, 1А, porasnaya_life@mail.ru, тел. (0255) 4-52-42) – в границах компетенции отдела.

График работы Администрации: понедельник – пятница, с 8:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:45, прием заявлений осуществляется с понедельника по четверг, с 8:00 до 15:00, перерыв с 13:00 до 13:45.

1.5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель/представитель заявителя может получить:

- непосредственно в вышеуказанных управлениях и отделах Администрации (в том числе с использованием телефонной связи);

- на информационном стенде Администрации;

- на официальном сайте муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pervomaysklnr.su>).

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации, где заявители могут получить муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо **уполномоченного органа** не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют уполномоченные управление и отделы Администрации (далее – Уполномоченный субъект), а именно:

- отдел имущественных и земельных отношений управления экономики, имущественных и земельных отношений Администрации;
- отдел по жизнеобеспечению г. Золотое, пос. Молодежное, с. Катериновка Администрации;
- отдел по жизнеобеспечению г. Горское, пгт Тошковка и Нижнее, с. Новоивановка Администрации;
- отдел по жизнеобеспечению пгт Калиново, сел Калиново-Борщеватое, Новоалександровка, Троицкое, Новозвановка, Вискрива Администрации;
- отдел по жизнеобеспечению г. Попасная, пгт Камышеваха и Врубовка, поселков Дружба, Глинокарьер, Нырково и Николаевка, сел Александрополье и Викторовка Администрации.

При предоставлении услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке, оформленной по форме, согласно **приложению № 3** к настоящему Административному регламенту;

отказ в выдаче справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке, оформленного по форме, согласно **приложению № 4** к настоящему Административному регламенту;

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (**приложение № 5** к Административному регламенту).

Результат муниципальной услуги заявитель может получить с использованием информационной сети «Интернет», непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном субъекте, письменно, в том числе посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 (семи) рабочих дней.

Результат муниципальной услуги вправе подписывать руководитель уполномоченного субъекта или лицо, временно исполняющее его обязанности. Заверяется муниципальная услуга печатью уполномоченного субъекта.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (с изменениями);

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Устав городского округа муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики.

2.6. Для получения справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке, заявитель предоставляет следующие документы:

письменное заявление, оформленное по форме, согласно **приложению № 2 к** данному Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или другие документы, удостоверяющие личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на обращение за получением муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документ, подтверждающий право гражданина на земельный участок (участки), который (которые) находится (одновременно находятся) у него на праве собственности и (или) ином праве физических лиц и предоставленный

(предоставленные) или приобретаемый (приобретаемые) им для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества.

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для предоставления ему муниципальной услуги является исчерпывающим.

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

Заявитель представляет заявление и пакет документов следующим способом:

на бумажном носителе - при личном обращении в уполномоченный субъект.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или специалистов уполномоченного субъекта, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного субъекта, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное); представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.9. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

Отказ в выдаче справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

В предоставлении муниципальной услуги уполномоченный субъект отказывает в следующих случаях:

отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
отсутствие права пользования земельным участком (участками);

предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

в случае отказа заявителя предоставить доступ специалистам уполномоченного субъекта для проведения обследования хозяйства, при отсутствии записей в похозяйственной книге;

несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

заявление написано карандашом;

в заявлении не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем не представлен оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на обращение за получением муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Отказ в выдаче справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке, может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.11. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный субъект, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в уполномоченный субъект с присвоением ему регистрационного номера.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются.

возможность реализации заявителем права:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

обращаться с просьбой об истребовании документов;

ограничить количество взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.16. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение для ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности
ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно уполномоченным субъектом осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления с приложением документов, регистрация заявления, проверка соответствия поданного заявления и приложенных к нему документов согласно п. 2.6 данного административного регламента;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

оформление и вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче справки, либо выдача результата муниципальной услуги.

В приложении № 1 к данному административному регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Данный перечень осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является представление в уполномоченный орган либо получение от МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

– уполномоченное структурное подразделение в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления документов, проводит проверку соответствия поданного заявления и приложенных к нему документов ему документов согласно п. 2.6 данного административного регламента.

– в случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник уполномоченного структурного подразделения Администрации готовит справку на основании сведений, указанных в похозяйственной книге и подписывает ее в порядке делопроизводства. В случае отсутствия похозяйственной книги сотрудник уполномоченного структурного подразделения Администрации организует проведение в течение 3 (трех) рабочих дней обследования хозяйства на предмет соответствия сведений, указанных заявителем для получения муниципальной услуги. При соответствии сведений в течении 1 рабочего дня, следующего за днем проведения обследования сотрудник уполномоченного структурного подразделения Администрации готовит справку и подписывает ее в порядке делопроизводства.

В случае несоответствия сведений, указанных заявителем для получения муниципальной услуги, установленных в результате обследования хозяйства сотрудник уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня следующего за днем проведения обследования, выдает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно

приложению № 3. Также в предоставлении муниципальной услуги будет отказано в случае не предоставления заявителем допуска сотрудникам Администрации для проведения обследования хозяйства на предмет соответствия сведений, указанных заявителем для получения муниципальной услуги.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственного за прием поступающей в адрес

Администрации корреспонденции или специалистом управления и отделов по жизнеобеспечению Администрации в границах подведомственных территорий.

Результат административной процедуры.

Документы по результату административной услуги готовятся в 2-х экземплярах: один - предоставляется заявителю, второй экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги остается в порядке делопроизводства в соответствующем структурном подразделении Администрации.

Результат муниципальной услуги подписывает Глава городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики или лицо, исполняющее полномочия. Результат муниципальной услуги заверяется печатью Администрации, регистрируется в журнале по форме, согласно приложению № 4.

IV Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги являются первый заместитель, заместитель главы администрации, курирующий соответствующие направления деятельности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действий (бездействие) должностных лиц;

проведения регулярного мониторинга соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного субъекта положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Первомайск результате предоставления муниципальной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа, МФЦ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного субъекта, должностных лиц уполномоченного субъекта при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя уполномоченного субъекта;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного субъекта, специалиста уполномоченного субъекта в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного субъекта, должностного лица уполномоченного субъекта специалиста уполномоченного субъекта, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного субъекта, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного субъекта, специалиста уполномоченного субъекта;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного субъекта, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного субъекта, специалиста уполномоченного субъекта.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного субъекта 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным субъектом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

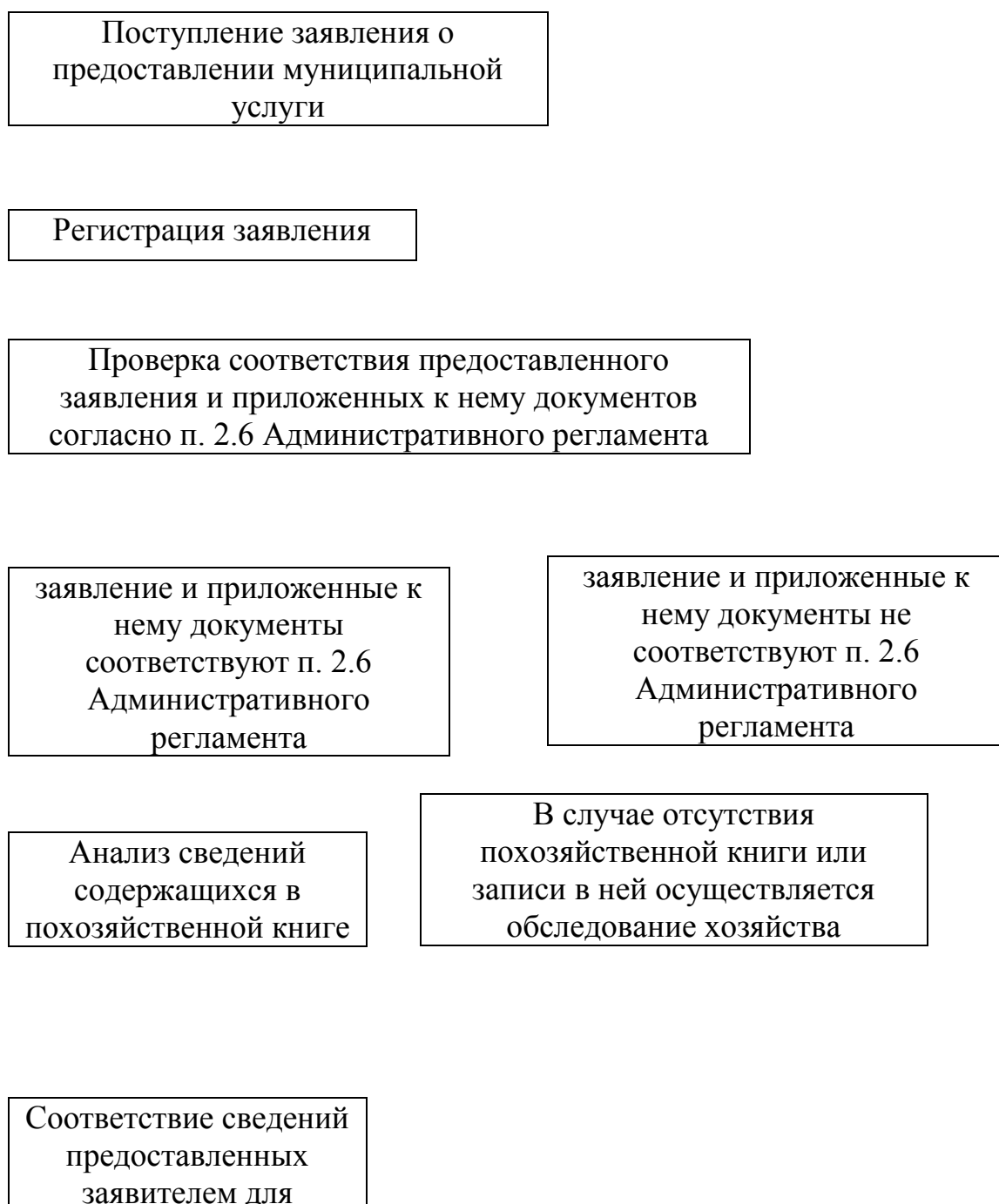
в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о производстве
сельскохозяйственной продукции
на принадлежащем (принадлежащих)
гражданину или членам его семьи
земельном участке»

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги**



получения муниципальной услуги
Несоответствие сведений предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, установленных при обследовании
Отказ в обследовании хозяйства сотрудникам Администрации

Выдача справки
Уведомление об отсутствии оснований, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о производстве
сельскохозяйственной продукции
на принадлежащем (принадлежащих)
гражданину или членам его семьи
земельном участке»

(должность, Ф.И.О. начальника отдела/управления
Администрации)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, подтверждающую производство
сельскохозяйственной продукции на земельном участке,
расположенном по адресу: _____

_____ полный адрес места расположения земельного участка
(участков) _____

_____ площадью _____ га, вид целевого использования

_____ для реализации выращенной продукции мной (совместно проживающими
членами семьи) (нужное подчеркнуть),

_____ (указывается Ф.И.О. и степень родства совместно проживающих членов семьи)

Настоящим подтверждаю, что в 202____ году на указанном земельном
участке, без привлечения наемного труда произведена сельскохозяйственная
продукция: _____

_____ (перечислить продукцию растениеводства, животноводства)

Реализацию продукции планирую осуществить в срок до

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

"__" ____ 20__

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о производстве
сельскохозяйственной продукции
на принадлежащем (принадлежащих)
гражданину или членам его семьи
земельном участке»

СПРАВКА
о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем
(принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке

Выдана

(указывается фамилия, имя, отчество правообладателя земельного участка)

(указываются фамилии, имя отчество, совместно проживающих с ним членов семьи)

Вид
документа: _____ серия _____ № _____

(кем и когда выдан документ, дата выдачи) проживающему(ей)

(указывается адрес места постоянного жительства)

В том, что на принадлежащем ему (ей) земельном участке (участках)
площадью _____ га, расположенном (расположенных) по адресу: _____

(указывается местоположение участка (участков))

в 202__ г выращивается _____, производится _____

(перечислить продукцию растениеводства, животноводства)

Справка действительна по «__» _____ 202__ г.

(должность)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о производстве
сельскохозяйственной продукции
на принадлежащем (принадлежащих)
гражданину или членам его семьи
земельном участке»

**Журнал регистрации выданных документов: справок о производстве
сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих)
гражданину или членам его семьи земельном участке, гражданам
городского округа муниципальное образование город Первомайск
Луганской Народной Республики**

Исходящий номер (№) документа	Дата регистра- ции документа	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Подпись заявителя	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о производстве
сельскохозяйственной продукции
на принадлежащем (принадлежащих)
гражданину или членам его семьи
земельном участке»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«_____» _____ 20__ года _____

Рассмотрев представленное заявление от «_____» _____ 20__ года
регистрационный номер _____ о предоставлении муниципальной
услуги «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на
принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи
земельном участке»

_____ (ФИО
заявителя) _____

_____ (место жительства заявителя)

Администрация городского округа муниципальное образование городской
округ город Первомайск Луганской Народной Республики принимает
решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги в связи:

_____ (причины отказа)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____