



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 7 » июня 2024 г.

г. Краснодон

№ 224

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

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 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (с изменениями), Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3, Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ 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 (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества», Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.С. Гончарова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики

« 7 » июня 2014 г. № 224

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация) муниципальной услуги «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества» физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудниками Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Наименование муниципальной услуги «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляют уполномоченные структурные подразделения Администрации: отдел развития агропромышленного комплекса Администрации, управление и отделы по жизнеобеспечению Администрации.

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться по адресу:

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, ул. П. Котова, д. 1А - отдел обращений граждан Администрации, электронная почта: vzg_krasnodon@rambler.ru, телефон: 8(0235) 6-30-78;

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, пл. Ленина, д. 8 - отдел агропромышленного развития Администрации, электронная почта: oarg34@yandex.ru, телефон: 8(0235) 6-21-18;

294415, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Молодогвардейск, ул. Свердлова, д. 11 — управление по жизнеобеспечению г. Молодогвардейска, с. Самсоновка, электронная почта: upzh-mg@mail.ru, телефон: (85735) 7-35-71, 7-27-00;

294420, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Суходольск, ул. Постышева, д. 25А - отдел по жизнеобеспечению г. Суходольск, электронная почта: upg.suhodolsk2020yandex.ru, телефон: (85735) 7-60-02;

294406, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, п. Поречье, ул. Терешковой, д. 37 - отдел по жизнеобеспечению п. Поречье, пгт. Изварино, пгт. Урало - Кавказ, электронная почта: porrada@mail.ru, телефон: (85735) 6-00-90;

294425, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, пгт. Северный, ул. Ленина, д. 6 - отдел по жизнеобеспечению пгт. Северный, с. Давыдо - Никольское, с. Великий Суходол, электронная почта: orgsevemyu@mail.ru, телефон: 8(0235) 6-30-78

294430, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, пгт. Краснодон, ул. Садовая, д. 1 - отдел по жизнеобеспечению пгт. Краснодон, пгт. Энгельсово, пгт. Семейкино, электронная почта: pos-krasnodon-otdel@mail.ru, телефон: (85735) 2-03-39, 2-03-31, 0-03-37;

294455, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, пгт. Новосветловка, ул. Дорожная, д. 40 - отдел по жизнеобеспечению пгт. Новосветловка, с. Белоскелеватое, с. Пархоменко, п. Хрящеватое, электронная почта: novpossovet@mail.ru, телефон: телефон (85735) 92-3-70;

294482, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, пгт. Новоалександровка, пл. Восстания, д. 8 - отдел по жизнеобеспечению пгт. Новоалександровка, пгт. Мирный, с. Верхнешевыревка, электронная почта: possovet@mail.ru, телефон: (85735) 9-31-36. График работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.6.1. на информационных стендах в Администрации, в управлении и отделах по жизнеобеспечению Администрации.

1.6.2. с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации – <https://krasnodon-adm.ru>.

1.6.3. по номеру телефона: 8(0235) 6-21-18.

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

1.7.2. текст Административного регламента с приложениями;

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

1.7.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

1.7.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. 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 (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Обеспечение муниципальной услуги осуществляется уполномоченными структурными подразделениями Администрации:

- отделом развития агропромышленного комплекса Администрации на территории города Краснодона;

- управлением и отделами по жизнеобеспечению Администрации в границах подведомственных территорий.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества (приложение № 3 к данному Административному регламенту);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к данному Административному регламенту).

2.5. Срок рассмотрения заявления о выдаче документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 3 календарных 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 должностное лицо Администрации, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу.

Заверяется муниципальная услуга печатью Администрации, управления и отделов по жизнеобеспечению Администрации.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

настоящим Административным регламентом.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- письменное заявление (приложение № 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, дачного строительства, садоводства и огородничества.
- иные необходимые документы, определяющие условия реализации права на получение муниципальной услуги.

2.8. Заявитель, предоставляет вышеуказанные документы в уполномоченные структурные подразделения Администрации по месту нахождения земельного участка (участков). Заявитель имеет право предоставить письменный запрос с использованием почтовой связи.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.9.1. текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 2.9.2. заявление написано карандашом;
- 2.9.3. в заявлении не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина;
- 2.9.4. обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2.9.5. представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя;
- 2.9.6. несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- 2.9.7. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2.9.8. к заявлению не приложены для ознакомления необходимые документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- 2.11.1. обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2.11.2. отсутствие права пользования земельным участком, в том числе для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества.

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

2.11.3. в случае отказа заявителя предоставить доступ работникам Администрации для проведения обследования хозяйства, при отсутствии записей в похозяйственной книге.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота Администрации, в управлении и отделах по жизнеобеспечению Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется услуга, (далее – помещения) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.16. Рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, для непосредственного взаимодействия с заявителями оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Рабочее место должностного лица Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.17. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.18. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальной - текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:
 график работы Администрации, контактный телефон (телефон для справок),
 адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием
 раздела и электронной почты Администрации;
 порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
 перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность
 по предоставлению муниципальной услуги.

2.19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги
 на официальном сайте Администрации <https://krasnodon-adm.ru>;
 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной
 услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги
 являются:
 соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной
 услуги;
 количество обоснованных письменных жалоб на некачественное
 предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие
 административные процедуры:

- 1) прием заявления с приложением документов, регистрация заявления, проверка
 соответствия поданного заявления и приложенных к нему документов согласно п. 2.7
 данного административного регламента;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения
 о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) 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.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации
 документов заявителя является личное обращение заявителя или его представителя
 в уполномоченное структурное подразделение Администрации.

3.3. Административные действия.

Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения
 Администрации:

- принимает заявление с приложенными документами;
- в этот же день, либо в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит проверку соответствия поданного заявления и приложенных к нему документов согласно п. 2.7 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 (согласно Приложения № 5 к данному Административному регламенту). 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.

3.4. Результат административной процедуры.

Документы по результату муниципальной 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 должностное лицо Администрации, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу. Справка заверяется печатью Администрации, управления и отделов по жизнеобеспечению Администрации, регистрирует в журнале (согласно приложению № 4 к данному Административному регламенту).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) должностным лицом уполномоченного структурного подразделения Администрации, управлением и отделами по жизнеобеспечению Администрации, осуществляется начальником уполномоченного структурного подразделения Администрации (в случае

его отсутствия лицом, исполняющим обязанности начальника), а также курирующими заместителями Главы Администрации согласно распределению обязанностей.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами структурного подразделения Администрации, управления и отделов по жизнеобеспечению Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.3. Должностные лица уполномоченного структурного подразделения, управления и отделов, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

5.1.1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.6. требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказа органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.9. приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; содержание обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)

и решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Должностные лица Администрации: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) В удовлетворении жалобы оказываются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

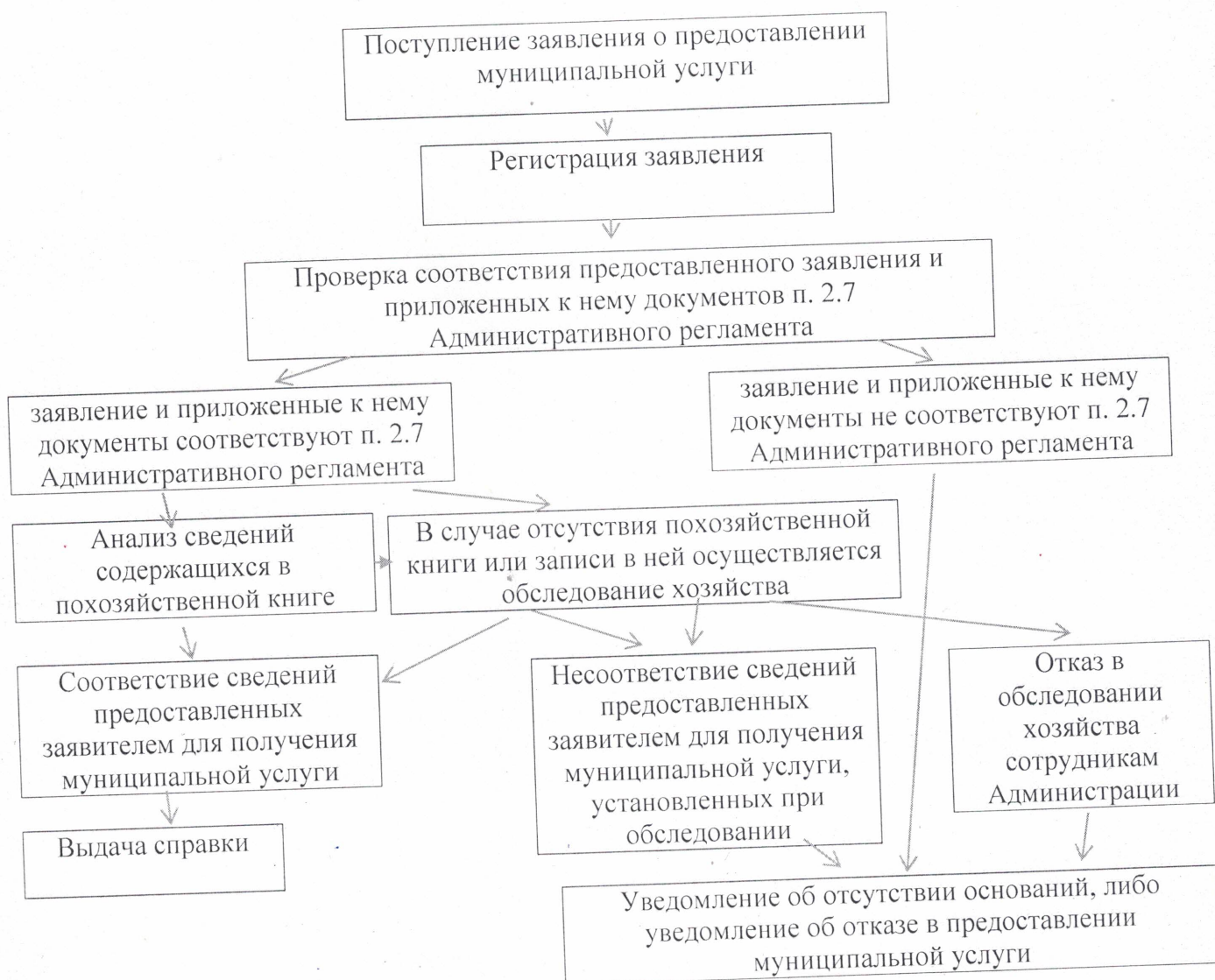
5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента.

5.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в п.1.5. данного Административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о производстве
сельскохозяйственной продукции
на принадлежащем (принадлежащих)
гражданину или членам его семьи земельном
участке (участках), используемом
(используемых) для ведения личного
подсобного хозяйства, садоводства
и огородничества» гражданам
муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной Республики»

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о производстве
сельскохозяйственной продукции
на принадлежащем (принадлежащих)
гражданину или членам его семьи земельном
участке (участках), используемом
(используемых) для ведения личного
подсобного хозяйства, садоводства
и огородничества» гражданам
муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной Республики»

В Администрацию
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(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
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о производстве
сельскохозяйственной продукции
на принадлежащем (принадлежащих)
гражданину или членам его семьи земельном
участке (участках), используемом
(используемых) для ведения личного
подсобного хозяйства, садоводства
и огородничества» гражданам
муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной Республики»

СПРАВКА

о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем
(принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке
(участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного
хозяйства, садоводства и огородничества

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.

Уполномоченный орган
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о производстве
сельскохозяйственной продукции
на принадлежащем (принадлежащих)
гражданину или членам его семьи земельном
участке (участках), используемом
(используемых) для ведения личного
подсобного хозяйства, садоводства
и огородничества» гражданам
муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной Республики»

**Журнал регистрации выданных документов: справок о производстве
сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих)
гражданину или членам его семьи земельном участке (участках),
используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства,
садоводства и огородничества,
гражданам муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

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

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о производстве
сельскохозяйственной продукции
на принадлежащем (принадлежащих)
гражданину или членам его семьи земельном
участке (участках), используемом
(используемых) для ведения личного
подсобного хозяйства, садоводства
и огородничества» гражданам
муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной Республики»

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 (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного
хозяйства, садоводства и огородничества» _____

(ФИО заявителя)

(место жительства заявителя)

Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский
муниципальный округ 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 _____