

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. Настоящий Административный регламент 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 (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодарский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодарского муниципального округа) 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 Краснодарского муниципального округа 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 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: oapr34@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: porgrada@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: orgsevernoy@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: pozpossovet@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 ответственного за предоставление услуги уполномоченного органа:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

заявитель может получить:

- на информационных стендах в отделе развития агропромышленного комплекса Администрации Краснодонского муниципального округа;

- с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Краснодонский муниципальный округ) – <https://krasnodon-adm.ru>;

- непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе;

- по телефону уполномоченного органа;

- письменно, в том числе посредством электронной почты.

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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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 Краснодарского муниципального округа, 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, он 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).

Информирование о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации уполномоченного органа,

ответственного за предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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 муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение муниципальной услуги осуществляется уполномоченными структурными подразделениями Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики - отделом развития агропромышленного комплекса Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики на территории города Краснодона, управлением и отделами по жизнеобеспечению Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в границах подведомственных территорий.

В случае заключения соглашения на предоставление данной муниципальной услуги, МФЦ участвует в предоставлении услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

В случае, если заявитель предоставил не полный пакет документов МФЦ имеет право принять решение об отказе в приеме запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги уполномоченный орган, МФЦ 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 (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества оформленной по форме, согласно приложению № 2;

отказ в выдаче 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 оформленного

по форме, согласно приложению № 3.

Результат муниципальной услуги заявитель может получить с использованием информационной сети «Интернет», непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе, 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 должностное лицо Администрации, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу.

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

В случае, если запрос и документы и/или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, без учета времени нахождения запроса и документов и/или информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

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);

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;

2.6 Для получения 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 заявитель предоставляет следующие документы:

письменное заявление, оформленное по форме, согласно приложению № 1;

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 орган либо МФЦ.

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 уполномоченного органа или МФЦ, специалистов уполномоченного органа или МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, директора МФЦ 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.

МФЦ не имеет права на приостановление, отказ или прекращение услуги.

МФЦ, при подаче не полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может отказать заявителю в приеме документов.

Отказ в выдаче 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 может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

В предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган 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), используемом (используемыми) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества.

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

- в случае отказа заявителя предоставить доступ работникам Администрации Краснодонского муниципального округа 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.

МФЦ не имеет права на приостановление, отказ или прекращение

муниципальной услуги.

Отказ в выдаче 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 может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запрещается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган либо в МФЦ, 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 орган с присвоением ему регистрационного номера.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется специалистом МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно уполномоченным органом 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.

При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

передача документов в уполномоченный орган;
предоставление муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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.

Для уполномоченного органа:

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 Краснодонского муниципального округа корреспонденции или специалистом управления и отделов по жизнеобеспечению Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики 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 должностное лицо Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу. Результат муниципальной услуги заверяется печатью Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, управления и отделов по жизнеобеспечению Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, регистрируется в журнале по форме, согласно приложению № 4.

Для МФЦ:

Основанием начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ; выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки (выписки) об их принятии заявителю.

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его в уполномоченный орган.

Максимальный срок осуществления административной процедуры специалиста МФЦ – один рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист МФЦ.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта

документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в уполномоченный орган в информационной системе МФЦ.

4. 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 Краснодонского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги либо директором МФЦ.

Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги являются первый заместитель, заместители Главы Администрации Краснодонского муниципального округа, курирующие соответственные направления деятельности либо директор МФЦ.

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 органа либо специалистами МФЦ 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, МФЦ.

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 нормативных правовых актов Администрации Краснодонского муниципального округа, Совета Краснодонского муниципального округа в 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, специалистов МФЦ 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 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 структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

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

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра 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 органа или МФЦ, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа

или МФЦ 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 органа или МФЦ, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ, 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 органа или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа или МФЦ 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 органом или МФЦ, 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
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 № 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»

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 № 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»

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 _____

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: результатов 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» гражданам муниципального округа
муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

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