Утвержден

Постановлением

от «19» октября 2018 года № 36

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги о выдаче документов**

**о происхождении продукции, продаваемой гражданами**

**из их личных подсобных хозяйств**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги о выдаче документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств, (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Хозьминское» (далее орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка справки о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача справки о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо.

5. От имени заявителя, указанного в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;

2) законный представитель гражданина.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефонам: 8 (81836) 3-71-58, 8 (81836) 3-72-55;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 165121, Архангельская область, Вельский район, п. Хозьмино, ул. Центральная, д. 23;

- при личном обращении заявителя;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в помещениях органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы органа с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В случае, если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

8. На официальном сайте МО «Хозьминское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

- график работы органа с заявителями.

9. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) график работы органа с заявителями;

2) фамилия, имя, отчество должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

3) образец заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: о выдаче документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств.

12. Краткое наименование муниципальной услуги: о выдаче документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 07 июля 2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Закон Архангельской области от 25.05.2004 № 230-30-ОЗ «О личном подсобном хозяйстве в Архангельской области»;

- Устав МО «Хозьминское».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) запрос с указанием в нем фамилии, имени, отчества, почтового адреса, темы (вопроса), размера земельного участка, выращиваемой продукции растениеводства, животноводства, пчеловодства, места расположения земельного участка;

2) при подаче заявки в электронной форме по инициативе заявителя принимается «Страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета» (СНИЛС);

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Запрещается истребовать у Заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, перечисленных в законе.

15. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются заявителем в орган (администрация МО «Хозьминское», Архангельская область, Вельский район, п. Хозьмино, ул. Центральная, д. 23; график работы: понедельник, вторник, четверг с 8-30 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00).

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;

3) текст запроса не поддается прочтению;

4) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя;

2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя.

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению справок – в течении 3 дней.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основаниями для принятия решения органа о приостановлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

20. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Запрещается истребовать у Заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, перечисленных в законе.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

22. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача справки о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления  Услуги**

23.Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего приём и выдачу документов при исполнении Услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

**Помещение администрации предназначено для муниципальной услуги должно, удовлетворять требование об обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объекту социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры, и к предоставлению им услуги в соответствии законодательством Российской Федерации «О Социальной защите инвалидов»**. Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приёма заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- режим приёма заявителей;

- адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрации;

- номера телефонов Администрация для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения Услуги;

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

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями скамьями (банкетками).

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента.

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

26. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

1) муниципальный служащий администрации МО «Хозьминское», ответственный за исполнение муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 17 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя в журнале регистрации о выдаче справок о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств.

27. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) специалист МО «Хозьминское» ответственный за исполнение муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования «Хозьминское» и направляются заявителю почтовым отправлением.

В случае отсутствия или временной невозможности исполнения Главы МО «Хозьминское» своих обязанностей их временно исполняет советник Главы МО «Хозьминское» по письменному распоряжению администрации сельского поселения.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 16 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

**3.2. Подготовка запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. На основании принятого от заявителя запроса предоставления муниципальной услуги специалист МО «Хозьминское» готовит справку о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств.

Справка подписывается главой МО «Хозьминское», а в его отсутствие — специалистом администрации МО «Хозьминское».

29. В процессе оказания муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обеспечивает сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе оказания услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

30. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, следует принципам оперативности, доступности и высокого качества обслуживания заявителя (уполномоченного представителя).

31. В случаях, предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего регламента, оформляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

32. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Руководителем органа в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

33. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

34. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хозьминское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хозьминское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хозьминское» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хозьминское» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

35. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решение и действия (бездействия) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих администрации в случае истребования при предоставлении муниципальной услуги непредусмотренных документов или информации.

36. Жалоба подается:

- на решение и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации - главе администрации муниципального образования «Хозьминское».

37. Жалоба рассматривается должностным лицом, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования «Хозьминское», её должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Хозьминское» от 19 октября 2018 года № 32 , и настоящим административным регламентом.

38. Жалобы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;

- направляются почтовым отправлением;

- направляются по электронной почте;

- направляются через официальный сайт муниципального образования;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

39. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

40. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 38 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

41. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

42. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 37 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

43. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хозьминское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

44. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Приложение № 1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги о выдаче документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса от заявителя специалистом администрации МО «Хозьминское»

Регистрация запроса — в день поступления запроса в администрации МО «Хозьминское»

Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса – в день поступления запроса

да

Подготовка справки — в течении

трех дней

Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений или о невозможности исполнения запроса – в день поступления запроса

нет

Выдача справки

Предоставление муниципальной услуги завершено

### Приложение 2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги о выдаче документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств |

Главе МО «Хозьминское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. (сотовый):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |

**ЗАПРОС**на предоставление справки о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств

Прошу представить

Место расположения земельного участка:

Размер земельного участка:

Выращиваемая продукция:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)