АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.08.2022 №48 -п

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Глуховского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества»

 Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Главы Глуховского поселения от 17.02. 2012г. № 34-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Глуховском сельском поселении Калачинского муниципального района Омской области», в целях совершенствования повышения качества предоставления муниципальных услуг, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги в администрации Глуховского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Глуховского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества».
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Глуховского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Глуховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава сельского поселения И.Б. Ерукова

Утвержден

постановлением администрации

Глуховского сельского поселения

от 18.08.2022. №48 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 по предоставлению администрацией Глуховского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена 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. Предмет регулирования регламента**

 Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Глуховского сельского поселения(далее - Администрацией сельское поселение), связанные с предоставлением Администрацией сельского поселения муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества» (далее также муниципальная услуга).

 1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

 **1.2. Круг заявителей**

 1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

 Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

 а) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>” ;

 б) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru).

 **1 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги производится непосредственно в Администрации Глуховского сельского поселения по адресу: 646936, Омская область, Калачинский район, село Глуховка, ул. Ленина, д. 48/10, также по телефону: (838155)53-105, электронной почте: 551504@list.ru, на интернет-сайте администрации: <http://gluh.kalach.omskportal.ru/omsu/kalach-3-52-218-1/poseleniya/gluhovskoe>.

График работы администрации:

понедельник – четверг: с 8-30 до 17-00 часов

пятница: с 8-30 до 15-30 часов

перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

 В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 00 минут, пятница – 14 часов 30 минут).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в администрации, а также на интернет-сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

1.3.2. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги – «Выдача справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества».

 **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Глуховского сельского поселения.

 2.2.2.Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

 а) справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем (принадлежащих) гражданину, или членам его семьи, земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества;

 б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1.Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявителем запроса и перечня необходимых документов.

 2.4.2.Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Налоговым кодексом Российской Федерации (Текст части первой НК опубликован в "Российской газете" от 6 августа 1998 г. N 148-149, текст части второй НК опубликован в "Российской газете" от 10 августа 2000 г. N 153-154);

 Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (текст опубликован в "Российской газете" от 10 июля 2003 г. N 135 (дополнительный выпуск),

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 302, 08.10.2003);

 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

Уставом Глуховского сельского поселения (первоначальный текст документа опубликован в газете «Калачинский муниципальный вестник от 30.12.2005 года №34);

 иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Омской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Омской области.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

 2.6.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cbuh%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD.%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81.%D1%85-%D0%B2%D0%B5.doc#P520), составленного по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

 2.6.2.В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

 заявление (Приложение №1 к административному регламенту);

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

 копия правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в случае если такие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

 2.6.3.По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

 2.6.4.Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, через Единый портал и Региональный портал Омской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

 **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

 2.7.1.Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация сельского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, предоставленный или приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества.

 2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя:

 Администрации сельского поселения запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале Омской области.

2.7.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг";

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

 **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9.2.В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

 - обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

 - отсутствие права пользования земельным участком, в том числе для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества;

 - в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Администрации, а также членов их семей;

 - текст заявления не поддается прочтению.

 **2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

 **2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

 2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), в том числе в электронной форме**

 2.13.1.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) регистрируется специалистом Администрации сельского поселения в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги (муниципальных услуг) в соответствующем журнале Администрации сельского поселения. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

 **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

2.14.2. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

а) наименование;

б) место нахождения;

 в) режим работы.

2.14.3. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

2.14.4. Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена администрация.

2.14.5. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

2.14.6. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.14.7. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.14.10. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3 мест.

2.14.11. Место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Также в месте непосредственного приема заявителей должна быть предусмотрена информационная табличка (вывеска) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.12. Каждое рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.14.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.14. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

 **2.15.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

 2.15.1.Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

 2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

 продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

 количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале и Региональном портале Омской области.

 Показателями качества муниципальной услуги являются:

 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

 **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет и в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.16.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг отсутствует.

2.16.3. Заявителям предоставляется возможность подать заявку через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

 **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

 **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

 а) прием и регистрация запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги;

 б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 в) рассмотрение заявления и перечня прилагаемых документов;

 г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5Cbuh%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD.%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81.%D1%85-%D0%B2%D0%B5.doc#P578) описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

 3.1.1.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала, а также Регионального портала Омской области по выбору заявителя.

 3.1.2.В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

 Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала Омской области, официального сайта Администрации сельского поселения.

 Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные дни приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

 Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

 3.1.3.Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала Омской области без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

 3.1.4.Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 3.1.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

 возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

 заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», обеспечивающей информационно – техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале Омской области, официальном сайте Администрации сельского поселения, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

 возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса (комплексного запроса) без потери ранее введенной информации;

 возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале Омской области, официального сайта Администрации сельского поселения к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

 3.1.6.Сформированный и подписанный запрос (комплексный запрос) и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию сельского поселения посредством Единого портала или Регионального портала Омской области.

 **3.2. Прием и регистрация запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги**

 3.2.1.Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию сельского поселения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), либо направление им запроса (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), по почте, по информационно-телекоммуникационной сети общего доступа «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал Омской области, электронную почту в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

 3.2.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

 а) устанавливает предмет обращения заявителя;

 б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

 в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;

 г) в случае необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.3 При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 3.2.4.При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

 3.2.5.Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

 3.2.6.При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

 3.2.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, Главе сельского поселения, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту Администрации сельского поселения, осуществляющего исполнение полномочий по выдаче справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества.

 3.2.8. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист администрации Глуховского сельского поселения ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

 1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

 2)проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

 а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

 б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

 3) проверяет соблюдение следующих требований:

 а) наличие четкого изображения сканированных документов;

 б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

 Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

 6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала Омской области запись о приеме электронного заявления и документов;

 7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

 Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Администрацию сельского поселения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации сельского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

 3.2.9.Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя на получение муниципальной услуги.

 3.2.10.Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 (один) рабочий день.

 **3.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

 3.3.2.Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приёма заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

 В течение 5 (пяти) рабочих дней в Администрацию сельского поселения направляются ответы на полученные запросы.

 3.3.3.Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

 **3.4. Рассмотрение заявления и перечня прилагаемых документов**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией соответствующего руководителя.

 3.4.2. При поступлении документов специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя:

 а) устанавливает предмет обращения заявителя;

 б) формирует дело заявителя, которое представляет собой комплект документов, представленных заявителем.

 3.4.3.Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя:

 а) проверяет полноту представленных документов;

 б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

 в) проверяет наличие у заявителя полномочия на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

 г) проводит анализ сведений содержащихся в похозяйственной книге;

 д) в случае отсутствия сведений в похозяйственной книге, осуществляет выезд с целью осмотра личного подсобного хозяйства гражданина и внесении соответствующих записей в книгу;

 е) при необходимости готовит межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, предоставленный или приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества.

 3.4.4.При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, после получения ответа на межведомственный запрос, осуществляет подготовку проекта справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем гражданину или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

 3.4.5.При наличии предусмотренных пунктами 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5Cbuh%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD.%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%81.%D1%85-%D0%B2%D0%B5.doc#P711) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

 3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, передает проект справки (уведомления) вместе с личным заявлением заявителя и представленными документами для визирования Главе сельского поселения, который рассматривает личное заявление заявителя и представленные документы, визирует проект справки (уведомления) и передает его вместе с личным заявлением заявителя и представленными документами  должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

 3.4.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента, Главой сельского поселения будет выявлено несоответствие проекта справки (уведомления) действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта справки (уведомления) вместе с личным заявлением заявителя и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

 3.4.8.Результатом административной процедуры рассмотрения запроса и перечня документов заявителя является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, справки (уведомления), подписанной (го) Главой сельского поселения.

 3.4.9.Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения запроса и перечня документов заявителя составляет не более 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 **3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, справки (уведомления), подписанной(го) Главой сельского поселения.

 3.5.2.При получении справки (письма), специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

 а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;

 б) выдает (направляет по почте) заявителю справку (уведомление);

 в) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю справки (уведомления) в Журнале регистрации исходящих документов.

 3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем гражданину или членам его семьи земельном участке, используемом для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.5. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

 в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

 на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией сельского поселения.

 Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

 Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале Омской области.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы администрации не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе представления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица администрации, а также муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Глуховского сельского поселения, а также её должностных лиц, муниципальных служащих и работников**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель может обратиться в администрацию Глуховского сельского поселения с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Глуховского сельского поселения, должностного лица или работника администрации Глуховского сельского поселения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг".

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Глуховского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Глуховского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Глуховского сельского поселения.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Глуховского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Глуховского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Глуховского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Глуховского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (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) администрации Глуховского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Глуховского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Глуховского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Глуховского сельского поселения.

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

5.2.5 Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию Глуховского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.2.7. 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 отказывается.

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в статье 68 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

5.2.9. В случае, признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в статье 68 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.11. 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 прокуратуру Калачинского муниципального района.

5.2.12 Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту

**Форма заявления**

 В Администрацию

Глуховского сельского поселения

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес регистрации (проживания) физического лица, телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества

Прошу выдать справку о наличии личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества по адресу:

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

Полный адрес места расположения

площадь личного подсобного хозяйства

занятого посевами, посадками, плодовыми и ягодными насаждениями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

количество сельскохозяйственных животных, птиц и пчел

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

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

Приложение:

 правоустанавливающий или правоудостоверяющий документ на землю (по желанию заявителя);

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

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

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(должность лица принявшего (подпись) (расшифровка подписи)

 заявление)

Приложение №2

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документовзаявителя, формированиемежведомственного запроса |

|  |
| --- |
| Анализ сведений, содержащихся,в похозяйственной книге |

|  |
| --- |
| При предоставлении муниципальнойуслуги в случае отсутствиязаписи в похозяйственной книге оведении заявителем личногоподсобного хозяйства Администрацией сельского поселенияосуществляется выезд с цельюосмотра личного подсобногохозяйства, и внесения сведений вв похозяйственную книгу |

|  |
| --- |
|  Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю справки,уведомления об отсутствииоснований, либо уведомленияоб отказе предоставлениямуниципальной услуги |

│

Приложение №3

к административному регламенту

**СПРАВКА**

**подтверждающая, что сельскохозяйственная продукция произведена 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)

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

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда выдан документ, дата выдачи)

проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается адрес места постоянного жительства)

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

В том, что он (она) имеет на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)

в наличии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личное подсобное хозяйство, дачное строительство, садоводство, огородничество)

 размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный (ые) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается местоположение участка (ов))

В 20\_\_году на указанном участке выращивается, производится:

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

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

 (перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию растениеводства, пчеловодства, цветоводства и т.д.)

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

 ведения книги)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. сделана соответствующая запись.

Справка выдана "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

М.П.

Глава сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ответственное должностное лицо) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4

к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Рассмотрев заявление (№, дата) и приложенные к нему документы, настоящим сообщаю, что Вам отказано в предоставлении услуги по выдаче справки, подтверждающей, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества в связи со следующим.

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

(мотивы, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**Глава сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ответственное должностное лицо) (подпись) (Ф.И.О.)

 **Приложение № 5**

 к административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О)

 ,

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность)

не возражаю против обработки Администрацией Глуховского сельского поселения, включая

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:

,

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью

,

(цель обработки персональных данных)

в течение

.

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию Глуховского сельского поселения письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |   |