**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. 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 управления Муниципального образования «Вельское» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. 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.

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

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1. физические лица, их представители.

2) юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители. От имени заявителей вправе выступать:

представитель гражданина при представлении доверенности, подписанной гражданином и оформленной надлежащим образом;

законный представитель гражданина, если последний полностью недееспособен, при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

руководители организаций, а также лица, уполномоченные на представление интересов юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации (при наличии печати).

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

-по телефону (81836) 6-32-25;

-по электронной почте org adm@mail.ru.;

-по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

-при личном обращении заявителя;

-на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

-в помещениях администрации (на информационных стендах);

-в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

1.3.2. 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.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

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».

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

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные органа, указанные в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента;

- график работы органа с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- график работы органа с заявителями;

- фамилия, имя, отчество должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

- образец заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.3. 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) документ, подтверждающий наличие у гражданина или членов его семьи земельного участка.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.4. составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

-подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

-направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

-направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с правом Заявителя использовать простую электронную подпись, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.5. Запрещается требовать у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых 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 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 в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.6. 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 пунктом 1.2.1. настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего административного регламента;

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

4) текст запроса не поддается прочтению;

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

2.7. 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.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению справок – в течении десяти дней.

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

1) предоставление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего административного регламента;

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

1) предоставление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего административного регламента;

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с запросами.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14Показателями 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.

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

1) муниципальный служащий администрации МО «Вельское», ответственный за исполнение муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.8. настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя в журнале регистрации о выдаче справок о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств.

3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.7. настоящего административного регламента) специалист МО «Вельское» 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 «Вельское» и направляются заявителю почтовым отправлением.

В случае отсутствия или временной невозможности исполнения Главы МО «Вельское» своих обязанностей их временно исполняет заместитель Главы МО «Вельское» по письменному распоряжению администрации городского поселения.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.7. настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

3.3. Подготовка запрашиваемой информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Справка подписывается главой МО «Вельское», а в его отсутствие — заместителем МО «Вельское», исполняющим обязанности по письменному распоряжению администрации городского поселения.

3.5. 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.

3.6. 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).

3.7. В случаях, предусмотренных пунктами 2.10. и 2.11. настоящего регламента, оформляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении 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;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела по управлению земельными ресурсами, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в [подразделе 5.1](#Par7) настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) специалиста отдела по управлению земельными ресурсами администрации МО «Вельское» - советнику главы администрации МО «Вельское» отдела по управлению земельными ресурсами;

- на решения и действия (бездействие) советника главы администрации МО «Вельское» отдела по управлению земельными ресурсами - Главе МО «Вельское»;

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

- на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра - в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального центра и (или) его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, 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 обсуждаемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального центра и (или) его работника;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

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;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [подразделом 5.2](#Par15), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.7](#Par41) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 5.2](#Par15) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе МО «Вельское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Приложение №3

к административному регламенту

«Выдача документов о происхождении

продукции, продаваемой гражданами

из их личных подсобных хозяйств»

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги «Выдача документов о происхождении

продукции, продаваемой гражданами

из их личных подсобных хозяйств»

1) Конституция Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

7) Устав МО «Вельское».