Основан

08.02.2007г

**ВЕСТНИК ЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА № 15**

**17 марта пятница 2023г**

**периодическое печатное издание органов местного самоуправления Чулымского сельсовета**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИе**  **АДМИНИСТРАЦИИ  чулымского СЕЛЬСОВЕТА ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **с.Чулым**  **«17» марта 2023 года                                                                   №10-па** |

**О принятии решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита и наделении полномочиями внутреннего финансового аудита**

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», на основании Устава Чулымского сельсовета Здвинского  района Новосибирской области, администрация Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области постановляет**:**

1. Принять решение об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита администрацией Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

2. Наделить полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита главу администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области. Глава администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, в частности:

* организует и осуществляет внутренний финансовый контроль;
* решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля в соответствии с [пунктом14](https://base.garant.ru/73064552/b708a34d629121170cc7e3ed5b1593ac/#block_1014)  Федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита", утвержденного приказом Министерства финансов от 21.11.2019 № 196н;
* решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на повышение качества финансового менеджмента в соответствии с [пунктом 16](https://base.garant.ru/73064552/b708a34d629121170cc7e3ed5b1593ac/#block_1016) Федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита".

3. Дополнить полномочия главы администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области пунктом о самостоятельном выполнении действий, направленных на достижение целей внутреннего финансового аудита в соответствии с пп. «б» п.11 Федерального стандарта «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации    Вельбой Ю.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.03.2023 № 10-1-па**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности, на территории Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области»**

В соответствии с Федеральным законом от [27.07.2010 № 210ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), Уставом Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности, на территории Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области  «Вестник Чулымского сельсовета».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чулымского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области Вельбой Ю.А.

Приложение  к постановлению

администрации Чулымского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области

от 17.03.2023г № 10-1

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности, на территории Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области»**

**I.**         **Общие положения**

1.        Предмет регулирования

1.1**.**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности, на территории Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области» (далее -административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления

муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет

последовательность и сроки действий (административные процедуры) администрации

Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и ее должностных лиц.

2.   Круг заявителей

1.2.                  Заявителями являются юридические лица, физические лица, имеющие в

частной собственности земельные участки, которые изымаются для муниципальных нужд

или предназначены в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и

проектом межевания территории для размещения объекта социальной инфраструктуры

(если размещение объекта социальной инфраструктуры необходимо для соблюдения нормативов градостроительного проектирования), объектов инженерной и транспортной

инфраструктуры или на которых расположены указанные объекты, обратившиеся с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной

форме (далее – заявлением).

1.3.                  С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в

силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским

законодательством Российской Федерации порядке, доверенности (далее – представитель заявителя).

3.              Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.  Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее - Уполномоченный орган) по адресу: 632308, Новосибирская область, Здвинский район, с. Чулым, ул. Ленина, д. 4, или многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2)               по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3)             письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)              посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ, Единый портал);

- на официальном сайте Чулымского сельсовета http://admchul.nso.ru

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного

органа или многофункционального центра.

1.5.  Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления для заключения договора мены земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в

частной собственности (далее - заявление);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые  необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных

лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг,

 которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги осуществляется бесплатно.

1.6.                  При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное

лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует

обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в

который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ,

телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно

будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование,

выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной

услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7.                  По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме

разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего

Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59ФЗ [«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F)

(далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8.                  На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от [24.10.2011 № 861](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C03E49B7-EA98-4CB9-B8A3-AC0E6F57472C).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка

которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных

данных.

1.9.                  На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном

центре размещается следующая справочная информация:

-                       о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их

структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а

также многофункциональных центров;

-                       справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

-                       адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10.              В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные

правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том

числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются

ему для ознакомления.

1.11.              Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12.              Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена

заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем

структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по  телефону838363 36538

посредством электронной почты adm-chul@yandex.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1.                  Наименование муниципальной услуги - Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные

участки, находящиеся в частной собственности, на территории Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

Наименование органа местного самоуправления (организации, предоставляющего

муниципальную услугу)

2.2.                  Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

2.3.    В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) администрация Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

Личный прием заявителей осуществляет специалист администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, по адресу: 632964, Новосибирская область, Здвинский район, с. Чулым, ул. Ленина, д. 4

Контактный телефон: +7(38363) 36-538.

Официальный адрес электронной почты администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области adm-chul @yandex.ru.

График приема: понедельник – пятница с 9.00 - 17.00;

выходной - суббота, воскресенье;

обеденный перерыв 13.00ч.-14.00ч.

2) многофункциональный центр (при наличии соответствующего соглашения о

взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1.           Управлением Росреестра по Новосибирской области в части получения

сведений из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

2.3.2.           Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.4.                  При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу

запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5.    Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1.           Заключение договора мены земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной

собственности, на территории Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

2.5.2.           Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному

регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости

обращения в   организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления)

документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги

2.6.    Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного

самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7.                  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги:

- [Налоговый кодекс](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B5C1D49E-FAAD-4027-8721-C4ED5CA2F0A3) Российской Федерации;

- [Градостроительный кодекс](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации;

- [Земельный кодекс](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C) Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2007 № 221-ФЗ [«О кадастровой деятельности»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=17EFDF25-592A-4662-871D-9782B1A135CF);

Федеральный закон от 13 июля 2015 № 218-ФЗ [«О государственной регистрации недвижимости»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CFF822A1-201B-4168-905D-21F0BA5FC42B);

Федеральным законом от [29.07.1998 № 135ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AE24133B-90B5-4060-A069-67DB4993C7F2) [«Об оценочной деятельности в Российской  Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AE24133B-90B5-4060-A069-67DB4993C7F2)

Федеральный закон от [06.10.2003 № 131ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007);

Федеральный закон от [02.05.2006 № 59ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращения граждан  Российской Федерации»;

Федеральный закон от [27.07.2010 № 210ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) [«Об организации предоставления  государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

[Устав](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2159211E-F22C-467D-8FB6-88CA0029CAC2) Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

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  представления

2.8.    Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1.           Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно

приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления

осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата

предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в  Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2.               Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,

удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении

учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть

проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом,

должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью

уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным

предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен

быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных

случаях – простой электронной подписью.

2.8.3 Копия правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на

земельный участок, в случае если такие права не зарегистрированы в Едином

государственном реестре недвижимости.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 административного

регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме

путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕГПУ.

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,  участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги,которые находятся в распоряжении

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о

зарегистрированных правах на указанные в заявлении земельные участки;

2.10.2 Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здания,

сооружения, находящиеся на указанных в заявлении земельных участках.

2.11.  При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной

услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными  правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными

правовыми актами Здвинского района, Чулымского сельсовета находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона от [27.07.2010 № 210ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) [«Об организации предоставления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank)

[государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления

муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах,

поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или

противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа,

служащего, работника многофункционального центра, работника организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1

статьи 16 [Федерального закона № 210ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), уведомляется заявитель, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства.

4. 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 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

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 № 210ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления

муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.              Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, являются:

- в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего

Регламента;

2.12.1.      Документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление

муниципальной услуги;

2.12.2.      Представление неполного комплекта документов;

2.12.3.      Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой

(документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия

представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги

указанным лицом);

2.12.4.      Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не

заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.5.      Представленные в электронной форме документы содержат повреждения,

наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,

содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.12.6.      Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63 ФЗ [*«*Об электронной подписи»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) условий признания действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи;

2.12.7.      Неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

2.12.8. Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему

административному регламенту, направляется на почтовый адрес заявителя не позднее

первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением

муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- в случае отсутствия у Заявителя права пользования земельным участком.

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

2.17. Муниципальная услуга, необходимая и обязательная для предоставления

муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которая является

 необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том  числе в электронной форме

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат

регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

 муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием

заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать

удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания

(строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,

организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке)

выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки

транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных

средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе

передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов,

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в

помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для

чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным

шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками  заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с

указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть

оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим

устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором

предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в

такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том

числе с использование кресла - коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для  обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений

их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации и знаками, выполненными

рельефно- точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на

объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими

муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги

являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления

муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»),

средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со

стандартом ее   предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.24.2.Минимально- возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3.  Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их

некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)

Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены

решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной

услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и

получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых

документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством

подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении

муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для

предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в

ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание

заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего

Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный

кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления

муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в

многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего

Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с

сохранением ориентации оригинала документа в разрешении

300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

-   «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

-    «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных

от цветного графического изображения);

-   «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных  графических изображений либо цветного текста);

-       сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической

подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых  содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

-                возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-      для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам

(подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к

содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**II.**                **Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;

-получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

-выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной

услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю

обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-получение результата предоставления муниципальной услуг;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.  Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы

заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в

какой-либо иной форме.

Форматнологическая проверка сформированного заявления осуществляется после

заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении

некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в

пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента

подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица

Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе,

используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги

(далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже

2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного

регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги

обеспечивается  возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа,

который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии

авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию  о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной

инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о

предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной

услуги.

3.8.    Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти

(их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных

услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия

решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности

руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных

услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и

муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими

руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных

статьей 11.1 [Федерального закона № 210ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1). Заявителю обеспечивается возможность

направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа,

должностноголица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в

соответствии со статьей 11.2 [Федерального закона № 210ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) и в порядке, установленном

постановлением Правительства Российской Федерации от [20.11.2012 № 1198](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=14F79F23-26A1-4AAC-9064-101F96742A57) «О

федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если

Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

3.10.В случае выявления опечаток и ошибок, заявитель вправе обратиться в

Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте

2.8 настоящего административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в

пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в

результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный

орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором

содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1

пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения

соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления

муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с

даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего

подраздела.

**III.**  **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Ими   решений

4.1.          Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего

административного  регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе

должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на

осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и

письменная информация специалистов и должностных лиц администрации

(Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

-рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и

Качества   предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за

полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в

себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы

Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При

плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю

подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений  настоящего административного регламента;

-правильность и обоснованность принятого решения об отказе предоставлении   муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о

предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской

Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления

администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на

качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые  (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений

Настоящего  административного регламента, нормативных правовых актов нормативных правовых

актов органов местного самоуправления Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность

принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями

законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за

предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе

предоставления  муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур

(действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества  предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного  регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных  нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их

объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и

предложения.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия)

Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных

служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального

центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

(далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы  лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с

жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие)

Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица,

руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

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

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

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя

многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб

должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том

числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте

Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и

(или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу,

указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного

(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

- постановлением Правительства Российской Федерации от [20.11.2012 № 1198](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=14F79F23-26A1-4AAC-9064-101F96742A57) «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при  предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**V.**     **Особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**многофункциональных  центрах предоставления муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении  муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.    Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном

носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а

также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение

выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные [Федеральным законом № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя Многофункциональным центром осуществляется

следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения

информации на официальных сайтах и информационных Многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону,

посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует

заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения

информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального

центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при

обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет

не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник

многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное

консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии

со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в

письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации

обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в

обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в

Многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче

результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган

передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю

(представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии

заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в

порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от

[27.09.2011 № 797](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EED2085-3596-401E-AF3D-78C9E6A56356) «О взаимодействии между многофункциональными центрами

предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами

исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами

государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного

самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в

многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной

услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего

- личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя  заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра

электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати

многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием

печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за

каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром

**Приложение № 1 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 обмену земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной

собственности, на территории Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской бласти в связи со следующим.

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

Глава Администрации

(подпись) (ФИО)

Секретарь

(подпись) (ФИО)

**Приложение № 2 к административному регламенту**

Главе Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

от

(ф.и.о. (при наличии), наименование юридического лица)

Место регистрации (жительства):

(для физического и юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(для физического лица)

(наименование и реквизиты документа)

Государственный регистрационный номер

(для юридического лица)

ИНН

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| В соответствии со статьей 39.21 [Земельного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C) Российской Федерации прошу  обменять земельный участок, принадлежащий мне на праве частной собственности | | | | |
| Кадастровый (условный)  номер земельного участка |  | | | |
| Адрес  (местоположение) |  | | | |
| Площадь |  | | | |
| Полное  Наименование заявителя  (юридическое лицо) |  | | | |
| ОГРН : | | ИНН | | |
| почтовый адрес | Контактный  телефон  (при наличии) | адрес электронной почты  (при наличии) | | |
|  |  |  | | |
| Ф.И.О. заявителя (физическое лицо): | | | | |
| реквизиты  документа, |  | | | |
| удостоверяющего  личность |  | | | |
| почтовый адрес | контактный телефон  (при наличии) | адрес электронной почты  (при наличии) | | |
|  |  |  | | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя: | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению | | | | Отметка о  наличии |
| Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя  заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) | | | |  |
| \*Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт  земельного участка | | | |  |
| \*Выписка из ЕГРП | | | |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на  обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,  уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе  передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках  предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством  Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном  режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим  государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной  услуги | | | | |
| Результат предоставления услуги прошу: | | | | |
| Подпись | | | Дата | |
|  | | |  | |

Документы, обозначенные символом \*, запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

**Приложение № 3 к административному регламенту**

ФОРМА

постановления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления,)

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса)

Постановление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

от №

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Обмен земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в

частной собственности, на территории Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим

основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: указывается дополнительная информация

(при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жало бы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава Чулымского сельсовета Вельбой Ю.А.

Здвинского района

Новосибирской области

(подпись) (ФИО)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.03.2023 г. № 10-2**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области 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, дачного строительства, садоводства и огородничества»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Чулымского сельского поселения Здвинского муниципального района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской областимуниципальной 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, дачного строительства, садоводства и огородничества».

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Вестник Чулымского сельсовета » и на официальном сайте администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**.**

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чулымского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской областиЮ.А.Вельбой

Приложение

к постановлению администрации

Чулымского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

от 17.03.2023г. № 10-2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области 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, дачного строительства, садоводства**

**и огородничества»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями администрацией Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области(далее - Администрация сельского поселения), связанные с предоставлением администрацией Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской областимуниципальной услуги 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, дачного строительства, садоводства и огородничества (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению администрацией Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской областимуниципальной 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, дачного строительства, садоводства и огородничества» (далее - 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. Правом на получение муниципальной услуги обладают правообладатели земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства и огородничества (далее заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальным способам в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области632308, Новосибирская область, Здвинский район, с. Чулым, ул. Ленина,4.

1.3.2. График работы администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 14.00

1.3.3. Справочные телефоны администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской области:

8(38363) 36-538

1.3.4. Адрес электронной почты администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской областив информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": adm- chul@yandex.ru

1.3.5. Адрес официального сайта администрации Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской областив информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":http://admchul.nso.ru

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Администрации сельского поселения;

- должностные лица, специалисты Администрации сельского поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- адрес Интернет-сайта Администрации сельского поселения;

- адрес электронной почты Администрации сельского поселения;

-нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

-административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

- иная информация о деятельности Администрации сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации сельского поселения, как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.8. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Администрации сельского поселения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Рощинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области(далее - Глава сельского поселения).

1.3.8.3.Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения;

- на Едином портале;

- на Региональном портале Новосибирской области;

- на информационных стендах Администрации сельского поселения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.9.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации сельского поселения, содержится следующая информация:

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

- график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Администрации сельского поселения, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

- форма и образец заполнения заявления.

1.3.9.2. На официальном сайте Администрации сельского поселения содержится следующая информация:

- структура Администрации сельского поселения;

- места нахождения, график (режим) работы Администрации сельского поселения, контактные номера телефонов специалистов;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.9.3. На Едином портале, Региональном портале Новосибирской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**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, дачного строительства, садоводства и огородничества».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией 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, дачного строительства, 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;

- Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 95, 05.05.2006,);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006,);

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

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новосибирской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новосибирской 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:\Users\Admin\Downloads\выдача%20справок%20о%20личн.подс.х-ве.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) право-удостоверяющих 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 Новосибирской 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, дачного строительства, 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 Новосибирской области.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**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, дачного строительства, садоводства и огородничества.

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 предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;

- режим работы;

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации сельского поселения оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

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 Новосибирской 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. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Новосибирской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренного пунктами 2.8, 2.9, в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**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:\Users\Admin\Downloads\выдача%20справок%20о%20личн.подс.х-ве.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 Новосибирской 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 Новосибирской 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 Новосибирской 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 Новосибирской 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 Новосибирской 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 Новосибирской 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 Новосибирской 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, дачного строительства, садоводства и огородничества.

3.2.8. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Новосибирской области через информационную систему межведомственного взаимодействия «Smart Route» (далее – информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

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 Новосибирской 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 не рабочие 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 Новосибирской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, предоставленный или приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, 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, дачного строительства, 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:\Users\Admin\Downloads\выдача%20справок%20о%20личн.подс.х-ве.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 9 (девяти) 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, дачного строительства, 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 3 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 Новосибирской области.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой сельского поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу сельского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. .Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы сельского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации сельского поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации сельского поселения.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации сельского поселения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, а также положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию сельского поселения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе сельского поселения или лицу, его замещающему.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ), ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

(муниципальных услуг) в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг*;*

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Рощинского сельсовета Здвинского района Новосибирской областидля предоставления муниципальной услуги *(*муниципальных услуг);

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Рощинского сельсовета Здвинского района Новосибирской областидля предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг)*,* если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Рощинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Рощинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), муниципального служащего, служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего, служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.3.Жалобы на работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю многофункционального центра.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра 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.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Рощинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.8.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.9. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.9.1 Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего; многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

- сведения об обжалуемых действиях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

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

Приложение №1

к административному регламенту

**Форма заявления**

В Администрацию

Чулымского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области

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

(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, дачного строительства, садоводства и огородничества

Прошу выдать справку о наличии личного подсобного хозяйства, дачного строительства, 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 документов  заявителя, формирование  межведомственного запроса |

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

|  |
| --- |
| При предоставлении муниципальной  услуги в случае отсутствия  записи в похозяйственной книге о  ведении заявителем личного  подсобного хозяйства Администрацией сельского поселения  осуществляется выезд с целью  осмотра личного подсобного  хозяйства, и внесения сведений в  в похозяйственную книгу |

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

|  |
| --- |
| Выдача заявителю справки, уведомления об отсутствии оснований, либо уведомления об отказе предоставления муниципальной 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, дачного строительства, садоводства и огородничества**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество правообладателя земельного участка)

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

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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, дачного строительства, 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 Рощинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, 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 Чулымского сельсовета Здвинского района Новосибирской областиписьменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  | г |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учредители:  Совет депутатов  Чулымского сельсовета,  Администрация  Чулымского сельсовета | Адрес редакции:  632964.Новосибирская область, Здвинский район, село Чулым, ул. Ленина ,д.4 | Главный редактор  Н.Н.Авинова | Телефон редакции:  36-538 | Отпечатано в администрации муниципального образования Чулымского сельсовета  Тираж 50 Бесплатно |

Вестник Чулымского сельсовета № 15 от 17.03.2023г стр.51