АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 86/1 от 23.08.2019г.

**Об утверждении Административного регламента   
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
 подтверждающих документов, что продаваемая продукция  
 произведена гражданином на принадлежащем (принадлежащих)  
 ему или членам его семьи земельном участке (участках),   
используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства.**

В соответствии с ч.1. ст. 7 Федерального закона от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» , постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», п.13 ст.217 Налогового кодекса Российской Федерации, ч.1 ст.6 и ч.1 ст.12 ФЗ от 27.07.2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Приволжского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача подтверждающих документов, что продаваемая продукция произведена гражданином на принадлежащем (принадлежащих) ему или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства.»  
  
 2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Приволжского  
муниципального образования Д.Ш. Байгужинова**

Приложение к постановлению

   Административный регламент муниципальной услуги по выдаче документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

1) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
 2) подготовка справки о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;   
3) выдача справки о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к   административному регламенту.

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

4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо.  
 5. От имени заявителя, указанного в пункте 4   административного регламента, вправе выступать:  
 1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;  
2) законный представитель гражданина.

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

6.  Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону: 6-94-08;

-  по электронной почте:   [privoljskoeMO@yandex.ru](mailto:osinovskoemo@yandex.ru);

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Администрация Приволжского муниципального образования  
413064 Саратовская область Марксовский район с.Приволжское, ул. Дорожная, д.1А

- при личном обращении заявителя  
 понедельник , вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, с 12.00 до 14.00 перерыв на обед.

  Суббота , воскресенье  выходной

- на официальном сайт администрации муниципального образования http:// <http://privolzhskoe.mo64.ru/>/ (далее – официальный сайт).   
-  Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).   
7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:   
1) сообщается следующая информация: - контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);   
- график работы органа с заявителями; - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);  
 2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.   
Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».   
8. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация: - текст   административного регламента; - контактные данные органа, указанные в пункте 7   административного регламента; - график работы органа с заявителями; - образцы заполнения заявителями бланков документов; - порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги; - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается: - информация, указанная в пункте 8   административного регламента;   
- информация, указанная в пункте 24 Положения,

о формировании и ведении регионального реестра государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг.  
 10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:   
1) график работы органа с заявителями;   
2) фамилия, имя, отчество должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;   
3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;   
4) образец заявления;  
 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств.  
 12. Краткое наименование муниципальной услуги: выдача документов о происхождении продукции. Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного взаимодействия.    
13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: - Конституция Российской Федерации; - Налоговый кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»; - настоящий административный Регламент;   
- иные правовые акты Российской Федерации, Саратовской области и Осиновского муниципального образования регламентирующие правоотношения в сфере ведения учёта личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах.    
**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**   
 14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:   
1) запрос с указанием в нем фамилии, имени, отчества, почтового адреса, темы (вопроса), размера земельного участка, выращиваемой продукции растениеводства, животноводства, пчеловодства, места расположения земельного участка;  
 2) документ, подтверждающий наличие у гражданина или членов его семьи земельного участка. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к   административному регламенту.  
 2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
запрещается требовать от заявителя 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 случаев, определенных законодательством

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:   
1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5   административного регламента;  
 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14   административного регламента;   
3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;   
4) в подлиннике документа имеются: неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества; отсутствие почтового или электронного адреса заявителя; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания; 5) текст запроса не поддается прочтению;  
 6) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.  
 **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**    
16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:  
 регистрация запроса заявителя в органе ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги;   
анализ тематики запроса, принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги; исполнение запроса (уведомление заявителя об отказе в приеме документов, о приостановлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги); оформление и выдача на руки (либо отправка по почте) заявителю справки о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств – в день поступления запроса заявителя; максимальное  время ожидания в очереди  при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.   
17. Общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению справок – в день поступления запроса заявителя.  
 **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**   
 18. Основанием для принятия решения органа о приостановлении муниципальной услуги является поступление ходатайства от заявителя с обоснованием причин приостановки.  
 19. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:  
 1) предоставление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 15  административного регламента;  
 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;   
3) в подлиннике документа имеются: неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества; отсутствие почтового или электронного адреса заявителя; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания; 4) текст запроса не поддается прочтению;  
 5) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.   
 **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**    
20. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. 

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача  справки о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств.           
**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**   
 22. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с запросами.

Прием запросов осуществляется в рабочем кабинете органа. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами и стульями  для возможности оформления документов.  
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером ,а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):  
-текст Административного регламента;  
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.  
Прием заявлений осуществляется сотрудниками администрации без предварительной записи в порядке очередности.  
Вход и передвижение в помещении, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.  
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.  
Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.  
Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.  
 **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**  
 23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом   
1.3.   административного регламента;   
2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;   
3) установление сокращения сроков предоставления муниципальной услуги;   
4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):  
 - размещение на региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;   
- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;   
-  обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;   
- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);   
5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги   
2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.   
**III. Административные процедуры**    
**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**    
25. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией  запроса заявителя (с прилагаемыми к нему документами). Запрос подлежит обязательной регистрации в органе ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги. Ответственное должностное лицо по предоставлению муниципальной услуги производит анализ тематики запроса заявителя и принимает решение о возможности (невозможности) его исполнения и исполняет запрос согласно утвержденной блок-схеме.  
 26. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит. В случае наличия оснований для приостановления муниципальной услуги ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление об этом.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление об этом.   
Уведомление об отказе в приеме документов (о приостановлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги) подписывается руководителем органа и выдается заявителю на руки (либо отправляется по почте).   
 **IV. Контроль за исполнением административного регламента**    
27. Контроль за исполнением   административного регламента осуществляется заместителем главы муниципального образования:   
- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;   
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

28. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.  
29. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

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

30. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:   
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;   
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования (в том числе  административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;   
4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (в том числе   административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;   
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области,  муниципальными правовыми актами муниципального образования (в том числе   административным регламентом);  
 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (в том числе   административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
 31. Жалобы, указанные в пункте 1 административного регламента, подаются:   
1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа (кроме заместителя главы администрации) – заместителю главы администрации (по подведомственности) или главе муниципального образования;   
2) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации – главе муниципального образования;

32. Жалобы, указанные в пункте 1   административного регламента: подаются заявителем лично; направляются почтовым отправлением; направляются по электронной почте; направляются через официальный сайт муниципального образования; направляются через региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).   
33. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:   
1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;   
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
 34. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2   административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. 35. При рассмотрении жалобы должностное лицо:   
1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;  
 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.   
36. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 1  административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.  
 37. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (в том числе   административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;  
 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.   
38. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8   административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме. В   **случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.**

**В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.**

### Приложение 2

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

Главе Приволжского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

проживающего(ей) по адресу:

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Сот.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

**подтверждающая, что сельскохозяйственная продукция произведена на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства**

Прошу представить справку о происхождении продукции

Место расположения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер земельного участка:

Выращиваемая продукция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, подпись

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     заявление   (подпись)     (расшифровка подписи

Приложение №3к типовому  
административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной**

**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**

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

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов  заявителя |
| анализ сведений содержащихся в похозяйственной книге |

|  |
| --- |
| При предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия   записи в похозяйственной книге о ведении заявителем личного подсобного хозяйства осуществляется выезд с целью осмотра личного подсобного  хозяйства, и внесения сведений 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 №4 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**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество правообладателя земельного участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан документ, дата выдачи)  
проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается адрес места постоянного жительства)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)

в наличии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      
         (личное подсобное хозяйство) размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается местоположение участка (ов))  
В 20\_\_году на указанном участке выращивается, производится:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (перечислить скот, птицу, кроликов, , 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.

 Глава Приволжского МО

Специалист Приволжского МО

приложение №5к типовому  
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 связи со следующим.

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

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

Специалист администрации  
Приволжского МО

Глава Приволжского МО