**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ проект**

**«СОЯНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2020 года №

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги « Выдача документов**

**о происхождении продукции, продаваемой гражданами**

**из их личных подсобных хозяйств»**

 В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением от 20 июня 2012 года № 23 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Соянское» и руководствуюсь Уставом муниципального образования «Соянское», ***ПОСТАНОВЛЯЮ****:*

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств».

 2. Постановление от 20 ноября 2013 года № 75 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств», считать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Соянское» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Мезенский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 **Глава МО «Соянское» Т.Е. Рычкова**

 Утвержден

 Постановлением

 администрации МО «Соянское»

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**о происхождении продукции, продаваемой гражданами**

**из их личных подсобных хозяйств»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо.

1.2.2. От имени заявителя, указанного в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, вправе выступать:

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

2) законный представитель гражданина.

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

 **муниципальной услуги**

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

- по телефону;

- по электронной почте;

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

- при личном обращении заявителя;

- на официальном сайте Мезенского муниципального района Архангельской области;

- в помещениях органа (на информационных стендах).

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

Место нахождения и график работы сельского поселения «Соянское» Мезенского муниципального района Архангельской области (далее - администрация), справочные телефоны администрации, адреса официального сайта администрации, а также электронной почты и (или)формы обратной связи администрации в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Мезенский муниципальный район», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестр, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте администрации муниципального образования «Мезенский муниципальный район» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1) сообщается следующая информация:

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

 - график работы органа с заявителями;

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

 2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- текст настоящего административного регламента;

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

 - график работы органа с заявителями.

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

1) график работы органа с заявителями;

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

3) образец заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

- Устав МО «Соянское».

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

1.2.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Мезенского муниципального района Архангельской области в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. 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 1.2.1. – 1.2.2. настоящего административного регламента;

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

3) текст запроса не поддается прочтению;

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

2.2.2. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 2.2 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

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

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

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) предоставление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего административного регламента;

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

1) предоставление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего административного регламента;

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

 «Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

 В помещении должны быть предусмотрены:

 1) места для информирования заявителей;

 2) места для заполнения необходимых документов;

 3) места ожидания;

 4) места для приёма заявителей.

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

 - режим приёма заявителей;

 - адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрации;

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

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

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

 Места ожидания оборудуются стульями, скамьями.

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

2.8.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом;

 5) бесплатное предоставления муниципальной услуги.

 2.8.2. 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**

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

1) муниципальный служащий администрации МО «Соянское», ответственный за исполнение муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя в журнале регистрации о выдаче справок о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.2.1. настоящего административного регламента) специалист МО «Соянское» ответственный за исполнение муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

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

В случае отсутствия или временной невозможности исполнения Главы МО «Соянское» своих обязанностей их временно исполняет заместитель Главы МО «Соянское».

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.2.1. настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

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

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

 Справка подписывается главой МО «Соянское», а в его отсутствие — заместителем главы администрации МО «Соянское».

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

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

 3.2.4. В случаях, предусмотренных пунктами 2.4.1.и 2.4.2. настоящего регламента, оформляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Соянское» в следующих формах:

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления**

5.1. Заявитель в праве в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

 5.2. Жалобы подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, -главе сельского поселения «Соянское» Мезенского муниципального района Архангельской области.

 5.3. Жалобы рассматриваются главой сельского поселения «Соянское» Мезенского муниципального района Архангельской области, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Соянское» Мезенского муниципального района Архангельской области ее должностных лиц, муниципальных служащих, утверждённым постановлением администрации сельского поселения «Соянское» Мезенского муниципального района Архангельской области, и настоящим административным регламентом.

 Приложение № 1

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

Главе МО «Соянское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

Прошу представить

Место расположения земельного участка:

Размер земельного участка:

Выращиваемая продукция:

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

 (подпись)