

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ ШЕНКУРСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕРХОПАДЕНЬГСКОЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕРХОПАДЕНЬГСКОЕ»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 21

от 12 ноября 2013 года

с. Ивановское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из личных подсобных хозяйств на территории МО «Верхопаденьгское»

В соответствии с планом мероприятий, необходимых для реализации ФЗ от 27.10.2010 г № 210- ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным постановлением Главы МО «Верхопаденьгское» от 15.04.2013года № 12, постановлением Главы МО «Верхопаденьгское» «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Верхопаденьгское» от 15.04.2013 г № 13, Уставом муниципального образования «Верхопаденьгское»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить, прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств на территории МО «Верхопаденьгское»
2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене» МО «Верхопаденьгское» и разместить на официальном сайте МО «Шенкурский муниципальный район».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль по исполнению постановления оставляю за собой.

Глава
МО «Верхопаденьгское» -

Ф.И. Лантух

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств в МО «Верхопаденьгское»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств в МО «Верхопаденьгское» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать: руководитель организации; представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

1.4. От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать: представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом; законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.5. 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;

Почтовый адрес Администрации: 165174, Архангельская область, Шенкурский район, МО «Верхопаденьгское», село Ивановское д.18, адрес официального сайта администрации МО «Шенкурский муниципальный район»: www.shenkursk-region.ru, телефон 8(81851) 4-61-16, 4-61-36

График работы Администрации с заявителями:

понедельник – четверг с 9.00 до 17.,

пятница с 9.00 до 16.00,

обед с 13.00 до 14.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6. 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 Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Администрации с заявителями;

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

2) осуществляется консультирование 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 Администрации. 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 Администрацией в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. На официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается текст настоящего административного регламента;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств в МО «Верхопаденьгское»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Верхопаденьгское».

2.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств или документа об отказе в предоставлении документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств.

2.4. Срок предоставления Услуги в течение 10 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией МО «Верхопаденьгское» необходимых документов.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс РФ (пункт 13 статьи 217);

- закон Архангельской области от 25 мая 2004 года № 230-30-ОЗ «О личном подсобном хозяйстве в Архангельской области (пункт 4 статьи 1);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения Заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию МО «Верхопаденьгское», следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление о выдаче документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств, в котором должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

адрес места жительства заявителя;

адрес личного подсобного хозяйства заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) записанного первым в личном подсобном хозяйстве.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

Заявление о выдаче документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств составляются в свободной форме, в 1 экземпляре.

2.6.2. Специалист администрации МО «Верхопаденьгское» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.4. настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

3) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом.

2.8. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки выполнения отдельных административных процедур:

2.10.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – **один день** с момента поступления запроса заявителя;

2.10.2 Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до **20** минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до **20** минут.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием наименования отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в помещении администрации МО «Верхопаденьгское».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

2) размещение на Архангельском 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;

3) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.12.2 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.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга осуществляется в следующей последовательности:

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

- 1) прием и регистрация запроса Заявителя;
- 2) рассмотрение запроса и подготовка документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств или документа об отказе в предоставлении документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств.

3) выдача (направление) Заявителю документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств или документа об отказе в предоставлении документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.2. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты администрации МО «Верхопаденьгское».

3.2.3. Специалист администрации МО «Верхопаденьгское», ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя - в течение 1 дня.

3.2.4. После принятия заявления, поступившего при личном обращении заявителя, глава МО

«Верхопаденьгское» в течение одного рабочего дня со дня принятия заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации МО «Верхопаденьгское», ответственному за предоставление данной Услуги.

3.2.5. При отсутствии у заявителя необходимых документов или при несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист администрации объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителя специалист может указать перечень действий в письменном виде.

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

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя о предоставлении документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств и оформление документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов

3.3.2. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более десяти дней

3.3.3. Специалист администрации МО «Верхопаденьгское» в течение 4 рабочих дней со дня принятия заявления проводит проверку представленных документов:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

- наличие информации, необходимой для его исполнения;

3.3.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист администрации МО «Верхопаденьгское» в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой МО «Верхопаденьгское».

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Выдача запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для административной процедуры является оформление и подписание ответа на запрос.

3.4.2. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и получатель муниципальной услуги проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.3. Срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента подписания ответа главой администрации МО «Верхопаденьгское».

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава муниципального образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

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 Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) специалистов администрации главе администрации МО «Верхопаденьгское»;

2) на решения и действия (бездействие) главы администрации МО «Верхопаденьгское» в органы прокуратуры.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Верхопаденьгское».

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МО «Шенкурский муниципальный район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему, решение или действие которого обжалуется.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу.

5.6 Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией МО «Верхопаденьгское», его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавшего жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

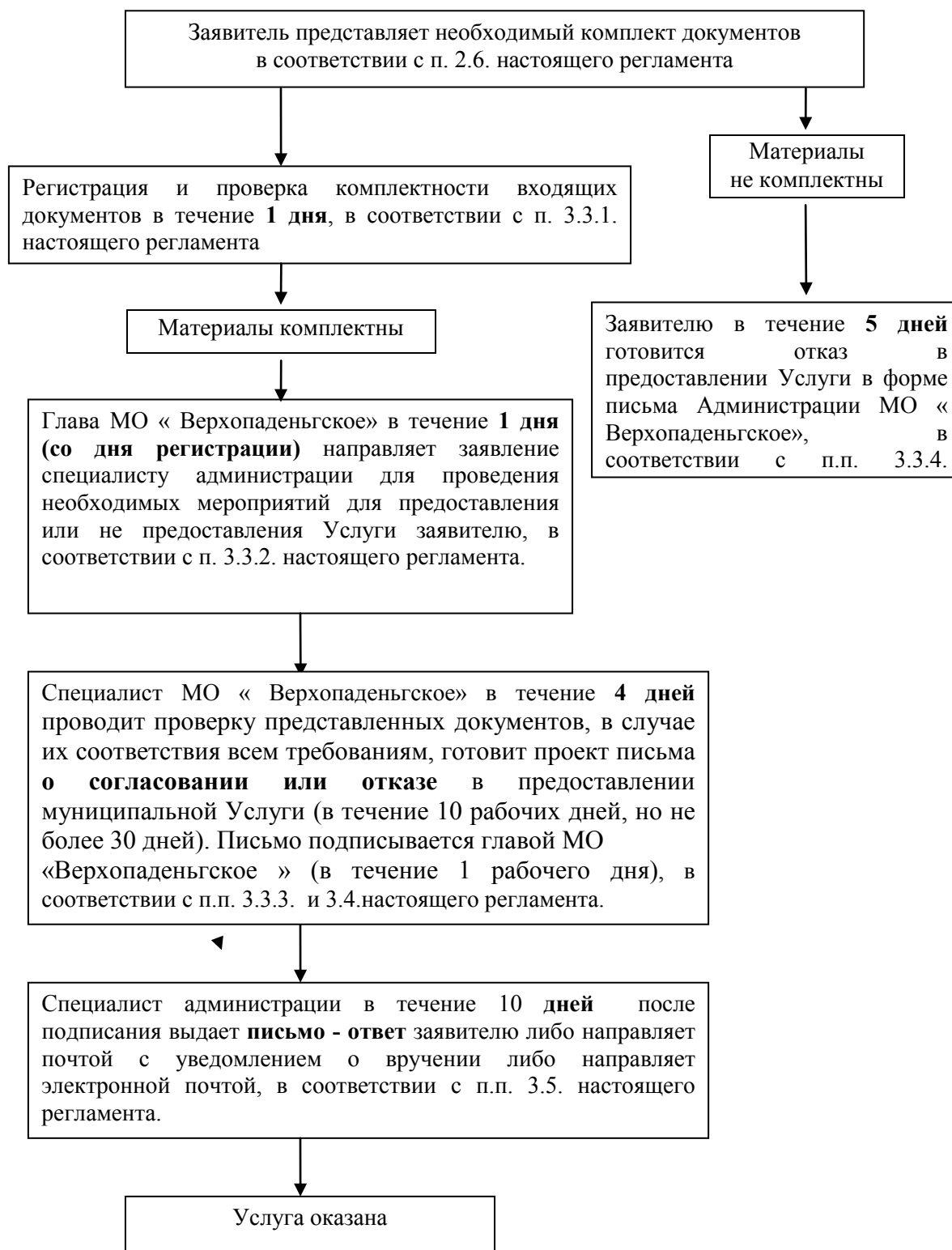
д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги, утвержденному постановлением
администрации МО «Верхопаденьгское» от 12.11.2013 2013 г. N 21

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной Услуги



В администрацию
МО «Верхопаденьгское»

от _____

проживающего _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку о наличии земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, и выращенных на нем скота, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства как натуральном, так и переработанном виде»

для _____

[Дата]

[Подпись]

[Расшифровка подписи)