

**Архангельская область**

**Шенкурский район**

**Муниципальное образование  
«Усть-Паденьгское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 04 апреля 2019 года

№ 18

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о  
происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных  
подсобных хозяйств на территории муниципального образования  
«Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Усть-Паденьгское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Постановление от 05 июля 2013 г. № 19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств в МО «Усть-Паденьгское»» (в редакции постановлений № 24 от 21.05.2014 года; № 41 от 11.07.2014 года; от 26.02.2016 года № 10) считать утратившим силу.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Усть-Паденьгское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

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

Глава администрации  
МО «Усть-Паденьгское»

А.Ю Маковецкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о**  
**происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных**  
**подсобных хозяйств на территории муниципального образования**  
**«Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица – граждане, имеющие личные подсобные хозяйства на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

- 2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

5. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

6. 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 администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в помещениях администрации (на информационных стендах).

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

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации «Усть-Паденьгское»;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). 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 администрации 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 муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих МО «Усть-Паденьгское».

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного

постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией МО «Усть-Паденьгское» (далее – администрация).

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

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

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

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

закон Архангельской области от 25 мая 2004 года № 230-30-ОЗ «О личном подсобном хозяйстве в Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

устав муниципального образования «Усть-Паденьгское» (с изменениями и дополнениями);

положение «Об администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское» (с изменениями и дополнениями);

постановление от 01 апреля 2019 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области».

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

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

- 1) заявление;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 3) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов – в случае если интересы заявителя представляет представитель по доверенности.

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14, составляется по форме, утвержденной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, электронного документа в одном экземпляре каждый с приложением копии.

Копии документов (без предоставления оригинала), предусмотренных подпунктом 2, 3 пункта 14 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате: текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл); графические документы: чертежи – \*.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg. размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

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

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

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

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 15, 16 настоящего административного регламента).

19. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, 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».

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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;

- при поступлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по почте или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – в течение одного календарного дня со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 10 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента подписания ответа главой администрации МО «Усть-Паденьгское».

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 часа с момента поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 10 дней с момента регистрации запроса заявителя.

### **2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

24. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

25. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

68. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) направление заявителю документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

30. 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 сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за

нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя услуги с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, ведущий прием.

Время выполнения данной процедуры - не более 15 минут.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявления и документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от получателя услуги либо отказ в приеме документов.
- регистрация заявления.

Специалист администрации производит прием документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя. Перед этим специалист проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя. В ходе приема у Заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, специалист осуществляет их проверку на соответствие требованиям пункта 14 настоящего регламента.

После проверки личности Заявителя и документов, соответствия их установленным требованиям, специалист на обратной стороне заявления ставит отметку об их соответствии требованиям и выдает Заявителю расписку о приеме документов. После этого документы регистрируются в журнале входящих документов администрации в установленном порядке.

33. В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, выявления фактов несоответствия документов установленным требованиям, специалист сообщает Заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает Заявителю принять меры по их устранению. После

устранения Заявителем недостатков и проверки документов они подлежат приему и регистрации в установленном порядке.

34. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, Заявителю отказывают в приеме документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настоял на их принятии, специалист в течение 1 рабочего дня после регистрации документов готовит проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Проект уведомления подписывается главой администрации МО «Усть-Паденьгское», и регистрируется в установленном порядке. Уведомление об отказе в рассмотрении документов передается лично Заявителю или его уполномоченному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления Услуги почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы регистрируются в журнале входящих документов в установленном порядке.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

36. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного регламента:

- 1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассматривает представленные документы.

После регистрации заявление с приложением направляется на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

37. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 24 настоящего регламента, специалист в течение 2 рабочих дней обязан устно уведомить Заявителя об отказе в предоставлении услуги, ясно изложить выявленные недостатки и указать на

необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

38. В случае соответствия Заявителя (представителя заявителя) и представленных им документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений, специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов готовит документ о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области.

39. При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении услуги, установленных пунктами 18, 24 настоящего регламента, специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов подготавливает проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов или предоставлении услуги. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

40. Документ о происхождении продукции подписывается главой администрации, и регистрируется в установленном порядке.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

42. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 20 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

44. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

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

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

46. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

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

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



48. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации.

49. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 48 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Выдача документов о происхождении  
продукции, продаваемой гражданами из их  
личных подсобных хозяйств на территории  
муниципального образования «Усть-  
Паденьгское»  
Шенкурского района Архангельской области»

Главе администрации  
МО «Усть-Паденьгское»

от \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

[Дата]

[Подпись][Фамилия, инициалы]

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Выдача документов о происхождении продукции,  
продаваемой гражданами из их личных  
подсобных хозяйств на территории  
муниципального образования «Усть-Паденьгское»  
Шенкурского района Архангельской области»

### Расписка о принятии документов

Принято от \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	Количество листов в документах
1	2	3	4
Итого			

Прием документов (дата и время): «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ ч. \_\_ мин.

Принял(а) \_\_\_\_\_

(Подпись, Ф. И.О. должностного лица органа, осуществляющего принятие заявления)

Расписку получил/а/ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И.О. заявителя)

Составлено в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в администрации МО «Усть-Паденьгское».

Приложение N 3  
к административному регламенту  
«Выдача документов о происхождении продукции,  
продаваемой гражданами из их личных  
подсобных хозяйств на территории  
муниципального образования «Усть-Паденьгское»  
Шенкурского района Архангельской области»

Решение  
об отказе в приеме документов

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

Дано \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в том, что ему (ей) отказано в приеме документов для выдачи документов о происхождении  
продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств на территории  
муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области»  
поступивших в администрацию МО «Усть-Паденьгское» " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в связи с  
тем, что \_\_\_\_\_

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

Глава администрации  
МО «Усть-Паденьгское»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Выдача документов о происхождении продукции,  
продаваемой гражданами из их личных  
подсобных хозяйств на территории  
муниципального образования «Усть-Паденьгское»  
Шенкурского района Архангельской области»

Главе администрации МО  
«Усть-Паденьгское»

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта,  
\_\_\_\_\_  
кем и когда выдан паспорт)  
зарегистрированного(ой) по адресу  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО «Усть-Паденьгское» в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", а также уполномочиваю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

действовать от моего имени при передаче персональных данных в администрацию МО \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)  
«Усть-Паденьгское»

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных недееспособных лиц подписывают их законные представители.