**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОИРЮКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2012 № 39

с. Старый Ирюк

Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства как в натуральном, так и переработанном виде в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Староирюкского сельского поселения от 30.03.2012 № 17 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Староирюкского сельского поселения» администрация Староирюкского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства как в натуральном, так и переработанном виде в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение». Прилагается.

2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Староирюкского сельского поселения Малмыжского района Кировской области.

. 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на специалиста по общим и социальным вопросам администрации Староирюкского сельского поселения Хабибрахманову Г.И.

Глава Староирюкского

сельского поселения Р.Н. Хабибрахманов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации

сельского поселения

от 11.07.2012 № 39

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства как в натуральном, так и переработанном виде в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства как в натуральном, так и в переработанном виде в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение» (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства как в натуральном, так и в переработанном виде» в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- личное подсобное хозяйство – форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции, которая ведется гражданином и членами его семьи на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства.

1.3. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое лицо, являющееся членом личного подсобного хозяйства (далее - заявитель).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства, как в натуральном, так и в переработанном виде» в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Староирюкского сельского поселения Малмыжского района Кировской области (далее администрация сельского поселения)

Почтовый адрес:612941, Кировская область, Малмыжский район, село Старый Ирюк, ул. Садовая, 2 а,

адрес электронной почты:admstiruk@mail.ru

специалист по общим и социальным вопросам, тел. 6-01-22

ежедневно: с 8.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье;

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ (ред. от 30.12.2008) «О личном подсобном хозяйстве»;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (пункт 13 статьи 217);

настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства, как в натуральном, так и в переработанном виде» в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение;

- отказ в выдаче справки.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители представляют:

2.5.1. Заявление о выдаче справки о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства, как в натуральном, так и в переработанном виде в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение. (Приложение № 1).

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя физического лица.

2.5.3. Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (в случае если заявителем выступает представитель физического лица).

2.5.4. Документ, подтверждающий право собственности на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства.

2.6. Основания для отказа:

- не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.5;

- местонахождение земельного участка не в границах муниципального образования Староирюкское сельское поселение.

- если земельный участок предоставлен физическому лицу не для ведения личного подсобного хозяйства.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14  рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

- прием одного заявителя для подачи документов − не более 15 минут; прием заявителей ведется без предварительной записи;

- выезд на место для установления факта использования земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства – 1 рабочий день;

- рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о выдаче справки о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства как в натуральном, так и в переработанном виде в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение или об отказе в её выдаче - 3 рабочих дня.

**-** подготовка проекта справки – 1 рабочий день;

**- п**одписание решения руководителем – 1 рабочий день;

- специалист администрации сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается администрация сельского поселения (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста администрации городского поселения с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

− график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации Малмыжский муниципальный район и муниципального образования Староирюкское сельское поселение с указанием раздела и электронной почты;

− порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

− перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

− основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

− порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

− перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

− перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

− время приема и выдачи документов;

− срок рассмотрения документов;

− порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист администрации сельского поселения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации сельского поселения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста администрации поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании администрации сельского поселения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации сельского поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию сельского поселения по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Староирюкское сельское поселение.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области по адресу: http://pgmu.ako.kirov.ru.

# 3. Административные процедуры

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

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче справки о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства, как в натуральном, так и в переработанном виде в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение;

- регистрация и выдача справки о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства, как в натуральном, так и в переработанном виде» в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение (решения об отказе в выдаче справки).

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию сельского поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.3. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

− в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

− документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; − тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

− фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

− документы не исполнены карандашом.

3.2.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

3.2.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.6. Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации.

3.2.2.7. Формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления и представленных документов.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Специалист администрации сельского поселения осуществляет проверку представленных документов:

3.3.1.1. На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.5 настоящего административного регламента).

3.3.1.2. На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Староирюкское сельское поселение (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей).

3.3.2. По результатам проверки в случае установления факта использования гражданином земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства специалист администрации городского поселения, ответственный за принятие решения, готовит справку о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства как в натуральном, так и в переработанном виде в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение, а в случае оснований для отказа - письмо об отказе в выдаче справки.

Справка составляется в одном экземпляре, который является подлинным. Он подписывается, должностным лицом, ответственным за выдачу справки, и заверяется печатью администрации сельского поселения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, подготовка справки (проекта решения об отказе в выдаче справки) о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства как в натуральном, так и в переработанном виде» в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение не может превышать 3 календарных дня с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Регистрация и выдача справки о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства как в натуральном, так и в переработанном виде» в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение (решения об отказе в выдаче справки).

3.4.1. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за выдачу справки о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства как в натуральном, так и в переработанном виде» в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение, регистрирует выдаваемые справки (решения об отказе в выдаче справки) в журнале регистрации [и автоматизированной базе данных].

3.4.2. Специалист администрации городского поселения, ответственный за выдачу справок о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства как в натуральном, так и в переработанном виде в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение, уведомляет заявителя о решении в 2-дневный срок со дня подготовки справки (решения об отказе в выдаче справки).

3.4.3. Справки о наличии у гражданина или членов его семьи земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, и выращенных на нем скота, кроликов, нутрий, птицы, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства как в натуральном, так и в переработанном виде в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение (решения об отказе в выдаче справки) выдаются заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.4.4. Время выдачи заявителю решения не должно превышать 10 минут.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации сельского поселения или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации сельского поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

− контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

− в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

− назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

− запрашивать и получать в недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

# 5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения, а такжесообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес: главы администрации сельского поселения Хабибрахманова Раяза Накиповича

Телефон: (83347) 6-01-22;

Почтовый адрес: 612941, Кировская область Малмыжский район, село Старый Ирюк, ул. Садовая, 2 а.

Электронная почта: admstiruk@mail.ru.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

‑ на официальный адрес электронной почты администрации Староирюкского сельского поселения [admstiruk@mail.ru](mailto:admstiruk@mail.ru).

Приложение № 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ СПРАВКИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ИЛИ ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА, И ВЫРАЩЕННЫХ НА НЕМ СКОТА, КРОЛИКОВ, НУТРИЙ, ПТИЦЫ, ПРОДУКЦИИ ЖИВОТНОВОДСТВА, РАСТЕНИЕВОДСТВА, ЦВЕТОВОДСТВА И ПЧЕЛОВОДСТВА,

КАК В НАТУРАЛЬНОМ, ТАК И В ПЕРЕРАБОТАННОМ ВИДЕ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СТАРОИРЮКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

В администрацию Староирюкского

сельского поселения

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

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

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

[Дата] [Подпись][Фамилия, инициалы]

Приложение № 2

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**ВЫДАЧАСПРАВКИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ИЛИ ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА, И ВЫРАЩЕННЫХ НА НЕМ СКОТА, КРОЛИКОВ, НУТРИЙ, ПТИЦЫ, ПРОДУКЦИИ ЖИВОТНОВОДСТВА, РАСТЕНИЕВОДСТВА, ЦВЕТОВОДСТВА И ПЧЕЛОВОДСТВА, КАК В НАТУРАЛЬНОМ, ТАК И В ПЕРЕРАБОТАННОМ ВИДЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

СТАРОИРЮКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления

Проверка на наличие необходимых документов

и отсутствие повреждений, исправлений.

Регистрация заявления в журнале регистрации

Предоставление недостающих документов, устранение недостатков

Наличие оснований  
 для отказа (п.3.2.2.5)

да

да

нет

Формирование дела принятых документов.

Рассмотрение документов

на наличие оснований для отказа

Наличие оснований  
 для отказа (п.2.6)

Подготовка справки о наличии у гражданина земельного участка

Корректировка справки

(проекта решения)

Подготовка письма об отказе в предоставлении справки

нет

Рассмотрение справки (письма об отказе)

руководителем Управления

Подписание справки (проекта решения)

нет

да

Регистрация исходящего документа

Выдача (направление адресату) справки (решения об отказе) заявителю