

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### **о разработке проекта административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства администрацией города Судака»**

1. Наименование проекта административного регламента: административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства администрацией города Судака»
2. Наименование разработчика проекта административного регламента: управление экономического развития администрации города Судака.
3. Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым направляются заключения независимой экспертизы: 298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85а, администрация города Судака. Адрес электронной почты: sudak\_ekonomika@mail.ru, телефон: +7 (036566) 34596
4. Срок направления экспертных заключений по проекту административного регламента: замечания и предложения по проекту данного административного регламента принимаются в срок до 01 апреля 2016 года.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление муниципальной услуги по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства администрацией города Судака

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по выдаче справок гражданам при обращении их в администрацию города Судака или в территориальный орган администрации города Судака (далее-Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан РФ на обращение в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований и к должностным лицам, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан в администрацию города Судака для получения справки.

Административный Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Положения Регламента распространяются на все устные и письменные, индивидуальные и коллективные обращения граждан.

Административный Регламент по выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства (ЛПХ) (далее-Справка):

- осуществляется администрацией города Судака в границах города Судак и территориальными органами администрации города Судака в границах соответствующих населенных пунктов городского округа Судак, с учётом полномочий указанного муниципального образования.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном Регламенте:

- муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации города Судака, которая осуществляется по запросам заявителей, в пределах полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования городской округ Судак;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в администрацию города Судака и территориальные органы администрации города Судака;

- административная процедура – установленная Административным Регламентом последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- справка - документ, предоставляемый гражданину на основании действующего нормативно-правового акта, с информацией, которой располагает администрация города Судака;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации города Судака и в территориальном органе администрации города Судака

Место нахождения:

- администрации города Судака: ул. Ленина 85а, справочный телефон +7-36566-34596

- территориальный орган администрации города Судака в с. Весёлое: с. Веселое, ул. Ленина, 8, справочный телефон +7-36566-37249

- территориальный орган администрации города Судака в селах Грушевка, Переваловка, Холодовка: с. Грушевка, ул. Советская, 46, справочный телефон +7-36566- 39323

- территориальный орган администрации города Судака в селах Дачное, Лесное: с. Дачное, ул. Миндальная, 1а, справочный телефон +7-36566- 26331

- территориальный орган администрации города Судака в селах Морское, Громовка, Междуречье, Ворон: с. Морское, ул. Шевченко, 33, справочный телефон +7-36566- 38008

- территориальный орган администрации города Судака в селах Солнечная Долина, Богатовка, Миндальное, Прибрежное: с. Солнечная Долина, ул. Школьная, 18, справочный телефон +7-36566- 35340

График приема посетителей: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

Выдача справок понедельник – пятница с 9-00 до 16-00

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Проход свободный

Адрес официального сайта муниципального образования городской округ Судак в сети Интернет: <http://sudak.rk.gov.ru> , адрес электронной почты администрации города Судака - [org-ispolkom@mail.ru](mailto:org-ispolkom@mail.ru)

1.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституцией Российской Федерации (<http://pravo.gov.ru>) ;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013г) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (<http://pravo.gov.ru>);
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. от 07.05.2013г. с изменениями от 27.06.2013г) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (<http://pravo.gov.ru>);
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://pravo.gov.ru>);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ (ред. от 23.07.2013г) «О персональных данных» с изменениями и дополнениями (<http://pravo.gov.ru>);
- Уставом муниципального образования городской округ Судак (<http://sudak.rk.gov.ru>);

1.6 Требования к письменному обращению

Гражданин в своем письменном обращении по выдаче справки в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ либо уведомление о переадресации обращения; излагает суть заявления; ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов, гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- при личном общении;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

2.2.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются управлением экономического развития администрации города Судака или территориальными органами администрации города Судака.

2.3.Консультирование заявителя проводится индивидуально, в устной форме.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки или мотивированный отказ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления заявления с приложением документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- при оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации;
- при оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги;
- правоустанавливающий документ на земельный участок, принадлежащее заявителю или члену его семьи, на котором ведется личное подсобное хозяйство.

#### 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

#### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется, если заявитель предоставил ложные данные или в случае отказа или смерти заявителя.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня.

#### 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях органа местного самоуправления и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, приема заявителей.

#### 2.12.1. Требования к оборудованию входа в здание.

На стене здания у входа должна висеть вывеска с указанием наименования органа местного самоуправления. Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья.

#### 2.12.2. Требования к расположению и оформлению помещений.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть расположены на первом этаже здания и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявлений должны быть оборудованы:

- информационными табличкам (вывесками) с указанием номера и названия кабинета;
  - фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием;
- режима работы.

#### 2.12.3. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями, соответствовать санитарным нормам.

#### 2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений.

#### 2.12.5. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в вестибюле образовательных организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационные стенды в организациях, предоставляющих услугу, должны содержать следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательной организации;
- необходимую оперативную информацию об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

#### 2.12.6. Требования к местам для приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать санитарным нормам.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка предоставленных документов;
- выезд специалистов на место осуществления деятельности;
- принятие решения об оформлении справки;
- оформление справки;
- регистрация справки;
- выдача справки.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

#### **Прием и регистрация документов заявителя.**

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление.

#### **Проверка предоставленных документов.**

Основанием для начала действия являются полученные документы. Специалист проводит экспертизу документов на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.8 настоящего Регламента.

#### **Выезд специалистов на место осуществления деятельности**

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов, специалисты осуществляют выезд на место осуществления деятельности, указанное в заявлении

#### **Принятие решения об оформлении справки.**

По результатам выезда специалистов на место осуществления деятельности, принимается решение либо об оформлении справки, либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Отказ в выдаче справки оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее сроков, предусмотренных на выдачу справки.

#### **Оформление справки.**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и подписывает справку в двух экземплярах. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5-ти рабочих дней.

#### **Регистрация справки.**

Оформленная и подписанная справка регистрируется в журнале регистрации справок.

#### **Выдача справки.**

Один экземпляр справки выдается заявителю.

Второй экземпляр хранится в администрации города Судака.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации города Судака.

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника управления экономического развития администрации города Судака.

Персональная ответственность за исполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями действующего законодательства

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



**5.1.** Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Судак (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Судак (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми, в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Судак (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование у заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Судак (в том числе настоящим административным регламентом);

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

**5.2.** Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих главе или заместителю главы администрации.

**5.3.** Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента: подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением.

**5.4.** Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

**5.5.** Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

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

**5.6.** При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

**5.7.** Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Судак (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

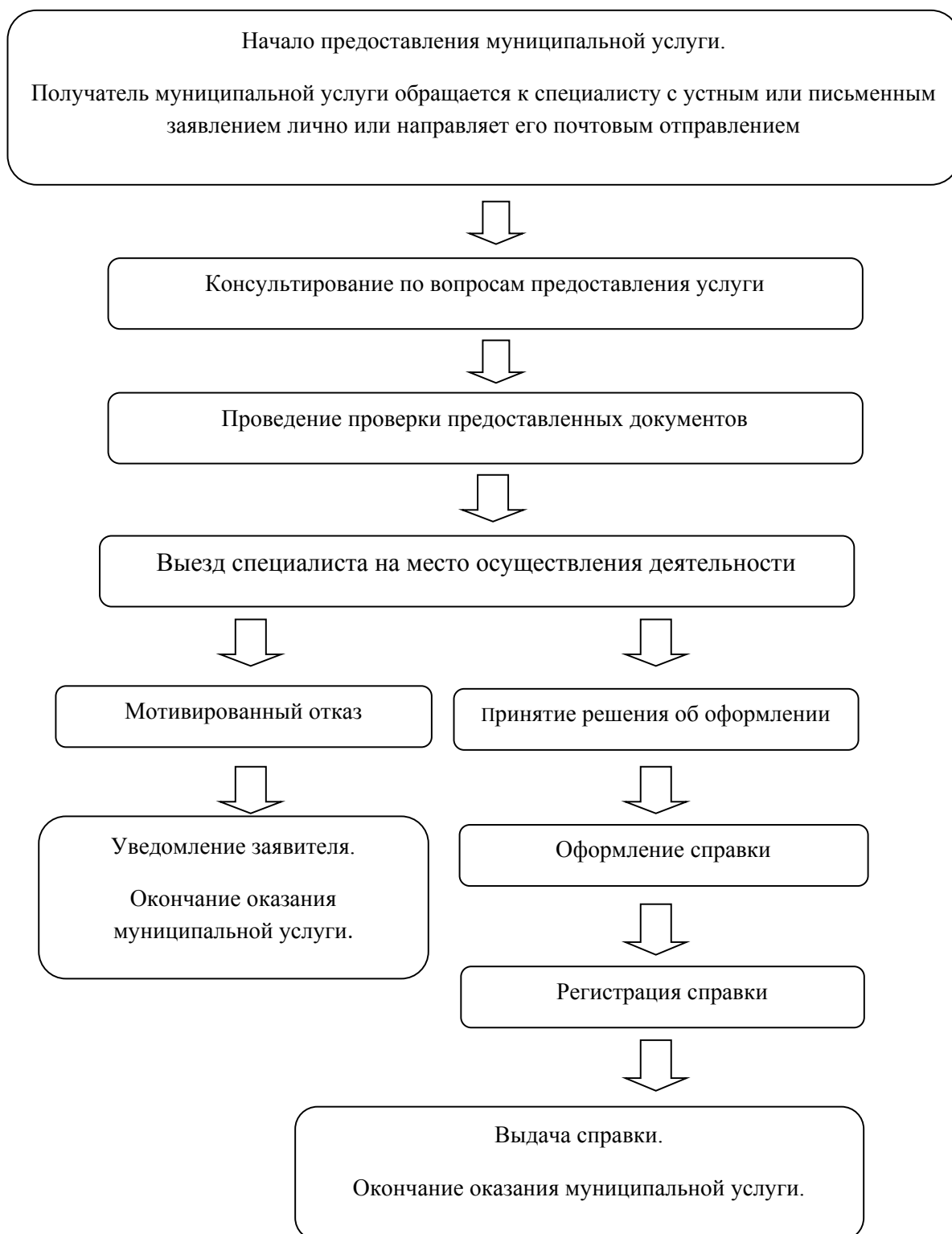
2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

**5.9.** Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

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

## БЛОК-СХЕМА

### общей структуры по представлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией города Судака»



**Перечень документов,  
необходимых для получения справки в администрации города Судака**

<b>№</b>	<b>Вид справки</b>	<b>Необходимые документы</b>
1.	О наличии личного подсобного хозяйства	паспорт гражданина Российской Федерации, правоустанавливающий документ на земельный участок.

(ОБРАЗЕЦ)

Главе администрации города Судака Серову В.Н.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

*(Кем, когда)*

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить факт ведения мной подсобного хозяйства,  
расположенного на \_\_\_\_\_ участке \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На участке выращивается: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Число)*

*(Подпись)* **Ф.И.О**

(ОБРАЗЕЦ)

АКТ №  
установления факта ведения личного подсобного хозяйства

г. Судак \_\_\_\_\_ 201\_ г.

По установлению факта использования земельного участка для производства продукции подсобного хозяйства, провели сверку ведения личного подсобного хозяйства гр. \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Специалистами установлено: гр. \_\_\_\_\_ действительно имеет в наличии личное подсобное хозяйство размером \_\_\_\_\_ га, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На указанном участке выращивается: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(перечислить скот, птицу, кроликов, продукцию растениеводства, пчеловодства, цветоводства и т. д.)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

О чем и составлен настоящий акт.

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_ (число) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

(ОБРАЗЕЦ)

СПРАВКА  
О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

Выдана

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество)  
Вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

в том, что он имеет в наличии личное подсобное хозяйство, которое расположено на  
земельном участке, принадлежащем ему/члену семьи, по  
адресу \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ га.

на указанном участке имеется: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Справка выдана « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года.

Первый заместитель главы администрации \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**  
(М.П.)