**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 2023 года №

г. Мезень Архангельской области

**Об утверждении административного регламента**

****предоставления муниципальной услуги**** «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств на территории Мезенского муниципального округа Архангельской области»

В соответствии со [статьей 13](consultantplus://offline/ref=363699B785640F7A13AF792FCF28E8D9A3ED2AD290EF966955949C78B338764E8A284DB563721682ED3417CCF8EA7D9E554DC68A230867DFA8T6G) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [подпунктом 4 пункта 2 статьи 7](consultantplus://offline/ref=363699B785640F7A13AF7939CC44B6D5A4E574D992E89D3E0EC69A2FEC68701BCA684BE020361A83EC3F439BB9B424CD1606CB8C3A1467D99B35B1D2A2T0G) областного закона от 2 июля 2012 года N 508-32-ОЗ "О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении", Уставом Мезенского муниципального округа Архангельской области, администрация Мезенского муниципального округа Архангельской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств на территории Мезенского муниципального округа Архангельской области Архангельской области» (далее – административный регламент).

2. Отделу по местному самоуправлению, связям с общественностью и СМИ настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Мезенского муниципального округа Архангельской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Сопочкина В.А., заместителя главы администрации по строительству и городскому хозяйству администрации Мезенского муниципального округа.

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

**Глава Мезенского муниципального округа В.А. Авдеев**

Направлено: дело, Сопочкин В.А., отдел юридического сопровождения, управление экономического развития и градостроительной деятельности, отдел по местному самоуправлению, связям с общественностью и СМИ, территориальные отделы администрации.

Утвержден

постановлением администрации Мезенского

муниципального округа Архангельской области

от №

**Административный регламент**

****предоставления муниципальной услуги**** «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств на территории Мезенского муниципального округа Архангельской области»

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств на территории Мезенского муниципального округа Архангельской области» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрацией Мезенского муниципального округа в лице Управления экономического развития и градостроительной деятельности, Быченского территориального отдела, Долгощельского территориального отдела, Дорогорского территориального отдела, Зареченского территориального отдела, Каменского территориального отдела, Койденского территориального отдела, Ручьевского территориального отдела, Совпольского территориального отдела, Соянского территориального отдела (именуемые 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) рассмотрение обращения заявителя;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Мезенского муниципального округа.

4. От имени заявителей, указанных в [пункте 3](#P49) настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) законные представители заявителя, при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

2) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Мезенского муниципального округа и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

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

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации Мезенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

в помещениях администрации (на информационных стендах).

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

1) сообщается следующая информация:

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

график работы администрации с заявителями 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;

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](consultantplus://offline/ref=363699B785640F7A13AF792FCF28E8D9A4EF2EDC91EA966955949C78B338764E982815B961750982E821419DBEABTCG) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=363699B785640F7A13AF792FCF28E8D9A3EC28D493ED966955949C78B338764E982815B961750982E821419DBEABTCG) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

7. На официальном сайте администрации Мезенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в [пункте 6](#P66) 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);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

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

информация, указанная в [пункте 7](#P75) настоящего административного регламента;

информация, указанная в [пункте 22](consultantplus://offline/ref=363699B785640F7A13AF7939CC44B6D5A4E574D992E89E3D0FC29A2FEC68701BCA684BE020361A83EC3F419FBDB424CD1606CB8C3A1467D99B35B1D2A2T0G) 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 N 408-пп.

9. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в [пункте 7](#P75) настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: "Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств, зарегистрированных на территории Мезенского муниципального округа Архангельской области".

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

11. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице структурных подразделений, указанных в п. 1 административного регламента.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Мезенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://mezen.ru.

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

**муниципальной услуги**

13. Для получения муниципальной услуги «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств на территории Мезенского муниципального округа Архангельской области» заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Мезенского муниципального округа Архангельской области (Приложение №1), в котором должны быть указаны:

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

- адрес места жительства;

- адрес хозяйства;

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

Рекомендуемая форма [заявления](#P281) о предоставлении документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств, приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

15. Документы, предусмотренные [подпунктами 2 и 3 пункта 13](#P119) настоящего административного регламента, представляются в ксерокопиях (в сканированном виде) в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате JPEG размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

- подаются заявителем лично в администрацию;

- направляются почтовым отправлением в администрацию;

- направляются через Архангельский региональный 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) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

17. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=38&field=134&date=20.11.2023) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация в лице структурных подразделений, указанных в п. 1 административного регламента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

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

**для предоставления муниципальной услуги**

17. 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 3](#P49) - [4](#P51) настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с [пунктом 13](#P113) настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям ([пункты 15](#P122) и [16](#P124) настоящего административного регламента).

18. 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) и официальном сайте администрации Мезенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 пункта 17](#P133) настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=363699B785640F7A13AF792FCF28E8D9A3ED2AD290EF966955949C78B338764E8A284DB66A721CD6BD7B1690BEB86E9C564DC48E3FA0T9G) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – один рабочий день;

при поступлении запроса заявителя иным способом – один рабочий день;

2) рассмотрение представленных документов - один рабочий день;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - три рабочих дня;

4) подготовка результата предоставляемой услуги либо уведомления с мотивированным отказом в её предоставлении – три рабочих дня;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги – два рабочих дня.

20. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

1) при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

2) при поступлении запроса заявителя иным способом - до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств являются:

1) личное подсобное хозяйство находится вне территории Мезенского муниципального округа Архангельской области.

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

**муниципальной услуги**

23. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) отказ в выдаче документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств.

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

25. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), 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](#P84) настоящего административного регламента.

26. 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 самостоятельного 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 расположения 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;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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**

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подразделом 1.3](#P55) 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):

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) 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) 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);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

28. 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**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

29. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги ([подраздел 2.1](#P110) настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в [подпункте 1 пункта 19](#P141) настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ([пункт 17](#P131) настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

30. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 17](#P131) настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных [подпунктами 2](#P133) и [3 пункта 17](#P134) настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой Мезенского муниципального округа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

- через Архангельский региональный 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 третьим](#P213) - [четвертым](#P214) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

31. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 17](#P131) настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

- принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

- направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств**

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

33. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 19](#P141) настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) приступает к работе по заявлению.

34. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#P154) настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#P154) настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает документ о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств.

36. Документ о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Мезенского муниципального округа и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 19](#P142) настоящего административного регламента.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

37. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных [пунктом 36](#P231) настоящего административного регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги) и поступление указанных документов, для выдачи заявителю, специалисту, ответственному за выдачу документов.

38. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 19](#P143) 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) - 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 вторым](#P238) - [третьим](#P239) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

39. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных [пунктом 16](#P124) настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, 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 рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

40. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Мезенского муниципального округа в следующих формах:

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

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

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

42. Решения главы Мезенского муниципального округа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=363699B785640F7A13AF792FCF28E8D9A3ED2AD290EF966955949C78B338764E982815B961750982E821419DBEABTCG) от 27 июля 2010 года N 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**

43. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченных органов, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

44. Жалобы, указанные в [пункте 43](#P333) настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) уполномоченных органов – главе Мезенского муниципального округа.

45. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо представителя заявителя, 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, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

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

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;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

48. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

49. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 49](#P366) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

50.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по выдаче документов о

происхождении продукции, продаваемой гражданами,

из личных подсобных хозяйств, расположенных на

территории Мезенского муниципального округа

Архангельской области

Главе Мезенского муниципального округа

(начальнику территориального отдела администрации)

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

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

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

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

Заявление.

Прошу предоставить документ о происхождении продукции, продаваемой мною, и произведенной в моем личном подсобном хозяйстве:

Адрес хозяйства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Записан первым:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_