

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД ПЕРВОМАЙСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРВОМАЙСК)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » 07 2025 г.

г. Первомайск

№ 289

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги: «Выдача справки о производстве
сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих)
гражданину или членам его семьи земельном участке»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (с изменениями), Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики от 14.03.2024 № 23, Уставом муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики, Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики от 03.11.2023 № 2, администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики от 28.01.2025 № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики Сополева А.И.

Временно исполняющий полномочия
главы городского округа



А.И. Сополев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Первомайск
Луганской Народной Республики
от «16» 07 2025 г. № 289

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о производстве
сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих)
гражданину или членам его семьи земельном участке»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики (далее – Администрация) услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в Администрацию за получением муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель/представитель заявителя может обратиться в уполномоченные органы Администрации:

- отдел имущественных и земельных отношений управления экономики, имущественных и земельных отношений Администрации (293200, Луганская Народная Республика, г. о. город Первомайск, г. Первомайск, ул. Макушкина, 1-А, zemagplnr@mail.ru, тел. (0255) 4-40-99) – в границах города Первомайска;

- отдел по жизнеобеспечению г. Золотое, пос. Молодежное, с. Катериновка Администрации (293295, Луганская Народная Республика, г. о. город Первомайск, г. Золотое, кв. Солнечный, 8а, sectorzolotoe5.molodegnoe@mail.ru) – в границах компетенции отдела;

- отдел по жизнеобеспечению г. Горское, пгт Тошковка и Нижнее, с. Новоивановка Администрации (293293, Луганская Народная Республика, г. о. город Первомайск, г. Горское, ул. Советская, 7, orjgorskoe@mail.ru) – в границах компетенции отдела;

- отдел по жизнеобеспечению пгт Калиново, сел Калиново-Борщеватое, Новоалександровка, Троицкое, Новозвановка, Выхрива Администрации (293350, Луганская Народная Республика, г. о. город Первомайск, пгт Калиново, ул. Ленина, 8, kalinovo.otdel@mail.ru) – в границах компетенции отдела;

- отдел по жизнеобеспечению г. Попасная, пгт Камышеваха и Врубовка, поселков Дружба, Глинокарьер, Нырково и Николаевка, сел Александрополье и Викторовка Администрации (293200, Луганская Народная Республика, г. о. город Первомайск г. Первомайск, ул. Макушкина, 1А, porasnaya_life@mail.ru, тел. (0255) 4-52-42) – в границах компетенции отдела.

График работы Администрации: понедельник – пятница, с 8:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:45, прием заявлений осуществляется с понедельника по четверг, с 8:00 до 15:00, перерыв с 13:00 до 13:45.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель/представитель заявителя может получить:

- непосредственно в вышеуказанных уполномоченных органах (в том числе с использованием телефонной связи);

- на информационном стенде Администрации;

- на официальном сайте муниципального образования городской округ город Первомайск Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pervomaysklnr.su>).

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченных органов, где заявители/представители заявителей могут получить муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. При устном обращении заявителя/представителя заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющего консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель/представитель заявителя, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю/представителю заявителя один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.10. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют уполномоченные органы Администрации, а именно:

- отдел имущественных и земельных отношений управления экономики, имущественных и земельных отношений Администрации;
- отдел по жизнеобеспечению г. Золотое, пос. Молодежное, с. Катериновка Администрации;
- отдел по жизнеобеспечению г. Горское, пгт Тошковка и Нижнее, с. Новоивановка Администрации;
- отдел по жизнеобеспечению пгт Калиново, сел Калиново-Борщеватое, Новоалександровка, Троицкое, Новозвановка, Выскрива Администрации;
- отдел по жизнеобеспечению г. Попасная, пгт Камышеваха и Врубовка, поселков Дружба, Глинокарьер, Нырково и Николаевка, сел Александрополье и Викторовка Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя/представителя заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке, оформленной по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

отказ в выдаче справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке, оформленного в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

Результат муниципальной услуги заявитель/представитель заявителя может получить непосредственно при личном приеме в уполномоченном органе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 (семи) рабочих дней.

2.5. Для получения справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке, заявитель/представитель заявителя предоставляет следующие документы:

письменное заявление, оформленное по форме, согласно приложению № 5 к данному Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или другие документы, удостоверяющие личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на обращение за получением муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документ, подтверждающий право гражданина на земельный участок (участки), который (которые) находится (одновременно находятся) у него на праве собственности и (или) ином праве физических лиц и предоставленный (предоставленные) или приобретаемый (приобретаемые) им для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества.

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю/представителю заявителя для предоставления ему муниципальной услуги является исчерпывающим.

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем/представителем заявителя в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

Заявитель/представитель заявителя представляет заявление и пакет документов следующим способом:

на бумажном носителе - при личном обращении в уполномоченный орган.

2.6. Запрещено требовать от заявителя/представителя заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

представителем заявителя не представлен оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего его полномочия на обращение за получением муниципальной услуги от имени заявителя.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган отказывает в следующих случаях:

отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

отсутствие права собственности и (или) иного права пользования земельным участком (участками);

предоставление поддельных документов, недействительных документов;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в случае несоответствия сведений, указанных заявителем/представителем заявителя для получения муниципальной услуги, установленных в результате обследования хозяйства, при отсутствии записей в похозяйственной книге;

в случае отказа заявителя/представителя заявителя предоставить доступ должностным лицам уполномоченного органа для проведения обследования хозяйства, при отсутствии записей в похозяйственной книге;

несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

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

текст письменного обращения не поддается прочтению.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Заявителю/представителю заявителя в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Поданное заявителем/представителем заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в уполномоченном органе с присвоением ему регистрационного номера.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность реализации заявителем/представителем заявителя права:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

обращаться с просьбой об истребовании документов;

ограничить количество взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей/представителей заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей/представителей заявителей, в том числе передвигающихся на

инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение для ожидания заявителями/представителями заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей/представителей заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- график приема.

Рабочее место каждого должностного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная

услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления с приложенными документами, регистрация заявления, проверка соответствия поданного заявления и приложенных к нему документов согласно п. 2.5 настоящего Административного регламента;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

оформление и вручение (направление) справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

В приложении № 1 к настоящему Административному регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Данный перечень осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя/представителя заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

— уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления, проводит проверку соответствия поданного заявления и приложенных к нему документов, согласно п. 2.5 настоящего Административного регламента.

— в случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа готовит справку о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке на основании сведений, указанных в похозяйственной книге.

В случае отсутствия информации в похозяйственной книги должностное лицо уполномоченного органа организует в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня регистрации заявления, проведение обследования хозяйства на предмет соответствия сведений, указанных заявителем для получения муниципальной услуги. При соответствии сведений, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем проведения обследования, сотрудник уполномоченного органа готовит справку о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке и подписывает ее руководителем уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности (справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке, подготовленные отделом имущественных и земельных отношений управления экономики, имущественных и земельных отношений Администрации подписывает заместитель главы Администрации, курирующий данный уполномоченный орган).

В случае несоответствия сведений, указанных заявителем/представителем заявителя для получения муниципальной услуги, установленных в результате обследования хозяйства, должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня следующего за днем проведения обследования, выдает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4. Также в предоставлении муниципальной услуги будет отказано в случае не предоставления заявителем допуска должностным лицам уполномоченного органа для проведения обследования хозяйства на предмет соответствия сведений, указанных заявителем для получения муниципальной услуги.

3.3. Результат административной процедуры.

Документы по результату муниципальной услуги готовятся в 2-х экземплярах: один - предоставляется заявителю/представителю заявителя, второй экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги остается в порядке делопроизводства в соответствующем уполномоченном органе.

Результат муниципальной услуги подписывает руководитель уполномоченного органа или лицо, исполняющее его обязанности (результат муниципальной услуги, подготовленный отделом имущественных и земельных отношений управления экономики, имущественных и земельных отношений Администрации подписывает заместитель главы Администрации, курирующий данный уполномоченный орган).

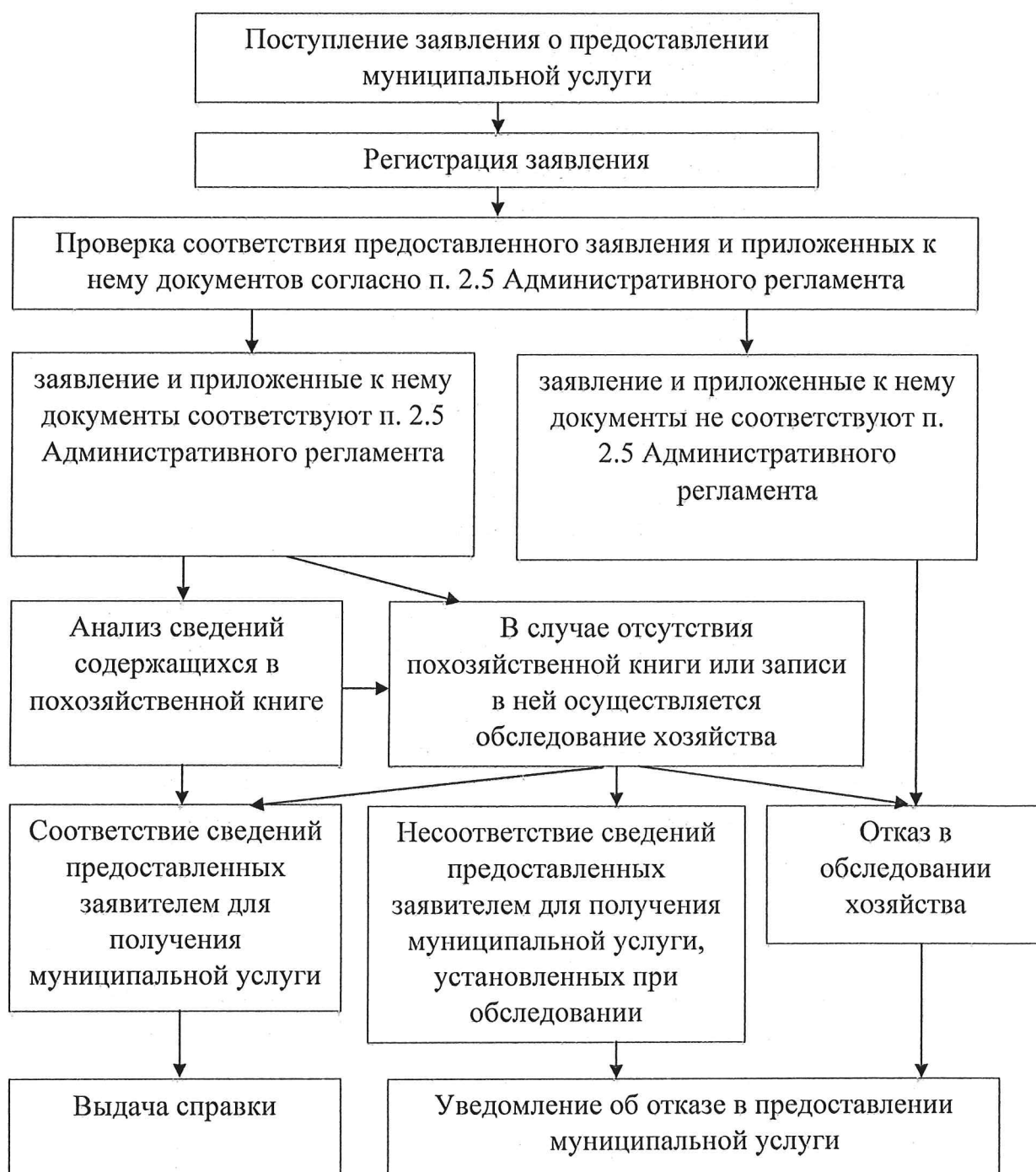
Результат муниципальной услуги заверяется печатью уполномоченного органа (результат муниципальной услуги, подготовленный отделом имущественных и земельных отношений управления экономики, имущественных и земельных отношений Администрации заверяется печатью Администрации).

Результат муниципальной услуги регистрируется должностным лицом соответствующего уполномоченного органа в журнале, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Справка о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке действует со дня ее выдачи по срок окончания реализации сельскохозяйственной продукции, указанный заявителем в заявлении и не может составлять более одного календарного года.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о производстве
сельскохозяйственной продукции
на принадлежащем (принадлежащих)
гражданину или членам его семьи
земельном участке»

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки о
производстве сельскохозяйственной
продукции на принадлежащем
(принадлежащих) гражданину или
членам его семьи земельном участке»

СПРАВКА

**о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем
(принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке**

Выдана

(указывается фамилия, имя, отчество правообладателя земельного участка)

(указываются фамилии, имя отчество, совместно проживающих с ним членов семьи)

Вид

документа: _____ серия _____ № _____

(кем и когда выдан документ, дата выдачи) проживающему(ей)

(указывается адрес места постоянного жительства)

В том, что на принадлежащем ему (ей) земельном участке (участках)
площадью _____ га, расположенном (расположенных) по адресу: _____

(указывается местоположение участка (участков))

в 202__ г выращивается _____, производится _____

(перечислить продукцию растениеводства, животноводства)

Справка действительна по «__» _____ 202__ г.

(должность)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки о
производстве сельскохозяйственной
продукции на принадлежащем
(принадлежащих) гражданину или
членам его семьи земельном участке»

**Журнал регистрации результатов предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на
принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи
земельном участке»**

Исходящий номер (№) документа	Дата регистра- ции документа	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Подпись заявителя	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки о
производстве сельскохозяйственной
продукции на принадлежащем
(принадлежащих) гражданину или
членам его семьи земельном участке»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
« ____ » ____ 20 ____ года ____

Рассмотрев представленное заявление от « ____ » ____ 20 ____ года
регистрационный номер ____ о предоставлении муниципальной
услуги «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на
принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи
земельном участке»

(ФИО
заявителя) _____

(место жительства заявителя)

Администрация городского округа муниципальное образование городской
округ город Первомайск Луганской Народной Республики принимает
решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги в связи:

(причины отказа)

(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » ____ 20 ____ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки о
производстве сельскохозяйственной
продукции на принадлежащем
(принадлежащих) гражданину или
членам его семьи земельном участке»

(должность, Ф.И.О. начальника отдела Администрации)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, подтверждающую производство
сельскохозяйственной продукции на земельном участке,
расположенном по адресу: _____

полный адрес места расположения земельного участка
(участков) _____

площадью _____ га, вид целевого использования

_____ для реализации выращенной продукции мной (совместно проживающими
членами семьи) _____

(нужное подчеркнуть),

(указывается Ф.И.О. и степень родства совместно проживающих членов семьи)

Настоящим подтверждаю, что в 202__ году на указанном земельном
участке, без привлечения наемного труда произведена сельскохозяйственная
продукция: _____

(перечислить продукцию растениеводства, животноводства)

Реализацию продукции планирую осуществить в срок до

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

" " 20 _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)