



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СТАРОБЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(Администрация Старобельского муниципального округа  
Луганской Народной Республики)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» декабря 2025 г. г. Старобельск

№ 697

**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 со статьей 91 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и с учетом положений ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», действующих в части, не противоречащей Закону № 33-ФЗ в переходный период до 1 января 2027 года, с Федеральными законами от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Постановлением

Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 28.05.2024 № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», руководствуясь разделом 5 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 5/2 «Об учреждении Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ 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. Опубликовать настоящее постановление в официально утвержденном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.И.Чернев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
«08» декабря 2025 г. № 697

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Настоящий 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).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – уполномоченный орган) за получением муниципальной услуги.

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.

**1.3. Требование предоставления муниципальной услуги с учётом  
категорий (признаков) заявителей**

Категории (признаки) заявителей для целей предоставления муниципальной услуги не установлены (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

**1.4. Порядок информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным структурным подразделениям Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов для оказания муниципальной услуги проводит уполномоченное подразделение.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации:

а) на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики по адресу: <https://starobelsk-r181.gosweb.gosuslugi.ru/>;

б) использования средств телефонной связи;

в) проведения консультаций.

1.4.2. Сведения о местонахождении:

Почтовый адрес: 292700, Луганская Народная Республика, город Старобельск, улица Коммунаров, 35.

График приема заявления и документов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:45 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Контактный телефон: 8-857-61 2-14-30

Адрес электронной почты: [starobelsk\\_lnr@mail.ru](mailto:starobelsk_lnr@mail.ru)

Адрес интернет-сайта: <https://starobelsk-r181.gosweb.gosuslugi.ru/>.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется

а) в устной форме при личном обращении;

б) с использованием телефонной связи;

в) в письменной форме;

г) через электронную почту: [starobelsk\\_lnr@mail.ru](mailto:starobelsk_lnr@mail.ru)

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченным подразделением.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции работника, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведён) на работника с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Информирование о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе по вопросам:

- а) сроков и процедур предоставления услуги;
- б) уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- в) уточнения контактной информации уполномоченного органа, ответственного за предоставления услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации (по тексту – уполномоченное подразделение): управлением агропромышленного развития Администрации.

В случае заключения соглашения на предоставление данной муниципальной услуги, МФЦ участвует в предоставлении услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

В случае, если заявитель предоставил не полный пакет документов в МФЦ имеет право принять решение об отказе в приеме запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке, оформленной по форме, согласно приложению № 3 к данному Административному регламенту;

б) отказ в выдаче справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке, оформленный по форме, согласно приложению № 4 к данному Административному регламенту;

в) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к данному Административному регламенту).

2.3.2. Необходимость в формировании реестровой записи в информационной системе отсутствует.

2.3.3. Результат муниципальной услуги вправе подписывать Глава муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики или лицо, исполняющее полномочия. Заверяется муниципальная услуга печатью Администрации.

2.3.4. Способы получения результата:

- а) по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- б) под роспись заявителю или его представителю при личном обращении с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности (при наличии).

2.3.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.6. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подачи запроса (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.

В случае, если запрос и документы и/или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, без учета

времени нахождения запроса и документов и/или информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

#### **2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.6. 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 (заявления) и получении результата — 15 минут.

#### **2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Поступивший в Администрацию запрос (заявление) регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня:

поступивший до 15:00 — в день поступления;

поступивший после 15:00 — на следующий рабочий день.

#### **2.8. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.8.2. Рабочие места уполномоченного подразделения, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

2.8.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.8.4. Здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления, а также информацию о режиме их работы.

2.8.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

в) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи по территории объекта;

д) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления

документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

к) оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.8.6. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.8.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

2.9.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

## **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Плата за такие услуги не взимается.

2.10.3. Предусмотрено предоставления муниципальной услуги через

многофункциональный центр.

### **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) письменное заявление, оформленное по форме, согласно приложению № 2 к данному Административному регламенту;

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

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

г) 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.

2.11.2. Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для предоставления ему муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11.3. Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем 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 представляет заявление и пакет документов следующим способом:

а) на бумажном носителе лично (заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств);

б) посредством почтового отправления (в этом случае документы предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий) с уведомлением о вручении;

2.11.4. Запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) 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;

в) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

г) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги;

д) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалистов уполномоченного органа или МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11.5. Перечень документов приведен в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) запрос (заявление) о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса (заявления) о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное); представление неполного комплекта документов;

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

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

д) запрос (заявление) подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Данный перечень является исчерпывающим.

### **2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.2.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

МФЦ не имеет права на приостановление, отказ или прекращение услуги.

МФЦ, при подаче не полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может отказать заявителю в приеме документов.

2.12.2.2. Отказ в выдаче справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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

а) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

в) отсутствие права пользования земельным участком (участками);

г) предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

д) в случае отказа заявителя предоставить доступ работникам Администрации для проведения обследования хозяйства, при отсутствии записей в похозяйственной книге;

е) несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

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

з) текст письменного обращения не поддается прочтению;

и) заявление написано карандашом;

к) в заявлении не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина;

л) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

м) представителем не представлен оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на обращение за получением муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.12.2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12.2.5. Заявителю 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.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

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

а) приём заявления с приложением документов, регистрация заявления, проверка соответствия поданного заявления и приложенных к нему документов согласно п. 2.11 настоящего административного регламента;

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

в) оформление и вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче справки либо выдача результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя в многофункциональный центр (МФЦ) осуществляются следующие административные процедуры:

а) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

б) передача документов в уполномоченный орган;

в) выдача результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В приложении № 1 к настоящему административному регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги.

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

#### **3.2. Административная процедура «Приём и регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов»**

3.2.1. Приём и регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Для уполномоченного органа:

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

а) Уполномоченное подразделение в течение 3 (трёх) рабочих дней после поступления документов проводит проверку соответствия поданного заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным в п. 2.11. настоящего административного регламента.

б) В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник уполномоченного подразделения готовит справку на основании сведений, указанных в

похозяйственной книге, и подписывает её в порядке делопроизводства. В случае отсутствия похозяйственной книги сотрудник уполномоченного подразделения организует проведение в течение 3 (трёх) рабочих дней обследования хозяйства на предмет соответствия сведений, указанных заявителем для получения муниципальной услуги. При соответствии сведений в течение 1 рабочего дня, следующего за днём проведения обследования, сотрудник уполномоченного подразделения готовит справку и подписывает её в порядке делопроизводства.

В случае несоответствия сведений, указанных заявителем для получения муниципальной услуги, установленных в результате обследования хозяйства, сотрудник уполномоченного подразделения в течение 1 рабочего дня, следующего за днём проведения обследования, выдаёт уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3. Также в предоставлении муниципальной услуги будет отказано в случае непредоставления заявителем допуска сотрудникам Администрации для проведения обследования хозяйства на предмет соответствия сведений, указанных заявителем для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Приём документов от заявителей осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственного за приём поступающей в адрес Администрации корреспонденции, или специалистом управления агропромышленного развития Администрации.

### **3.3. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.3.1. При необходимости получения сведений, отсутствующих у заявителя, но подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное подразделение направляет информационный запрос в соответствующий орган (организацию).

Срок направления информационного запроса — в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя.

При осуществлении межведомственного взаимодействия указываются: наименование органа (организации), в который направляется запрос, и срок получения ответа.

Результатом процедуры является получение запрошенных сведений от уполномоченного органа (организации).

### **3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.4.1. Основанием для выполнения процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента.

Специалист уполномоченного подразделения рассматривает представленные документы и (или) информацию, при необходимости запрашивает недостающие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяет соответствие условий предоставления муниципальной услуги и принимает одно из решений:

а) о выдаче справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивировки.

Решение принимается в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги — не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

Результатом процедуры является выдача справки о производстве сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих) гражданину или членам его семьи земельном участке или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Административная процедура «Направление (выдача) результата муниципальной услуги»**

3.5.1. Документы по результату административной услуги готовятся в 2-х экземплярах: один — предоставляется заявителю, второй экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги остаётся в порядке делопроизводства в соответствующем структурном подразделении Администрации.

Результат муниципальной услуги подписывает Глава муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики или лицо, исполняющее полномочия. Результат муниципальной услуги заверяется печатью Администрации, регистрируется в журнале по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

#### **3.5.2. Для МФЦ:**

Основанием начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист МФЦ, ответственный за приём документов:

а) принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

б) выдаёт расписку (выписку) о приёме заявления и документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки (выписки) об их принятии заявителю.

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного

взаимодействия) и передаёт его в уполномоченный орган.

Максимальный срок осуществления административной процедуры специалиста МФЦ — один рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктами 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист МФЦ.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в уполномоченный орган в информационной системе МФЦ.

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса**

4.1. Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения запроса (заявления) следующими способами:

- а) по телефону, указанному в запросе (заявлении);
- б) по почте или электронной почте (при наличии);
- в) через официальный сайт Администрации;
- г) при личном обращении по запросу (заявлению).

4.2. Информирование осуществляется на всех этапах предоставления муниципальной услуги, включая:

- а) факт регистрации запроса (заявления);
- б) факт начала рассмотрения;
- в) факт принятия решения;
- г) факт предоставления результата или отказа.

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»

## ФОРМА ЗАПРОСА (ЗАЯВЛЕНИЯ)

Главе муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
Черневу В.И.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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)

## Приложение № 3

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.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

В.И. Чернев

М.П.

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

**Журнал регистрации выданных документов: справок о производстве  
сельскохозяйственной продукции на принадлежащем (принадлежащих)  
гражданину или членам его семьи земельном участке,  
гражданам муниципального образования Старобельский  
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

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

Приложение № 5  
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 муниципального округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ 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 № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о производстве  
сельскохозяйственной продукции  
на принадлежащем (принадлежащих)  
гражданину или членам его семьи  
земельном участке»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги**

Категория заявителя	Наименования документа	Способ подачи	Способ предоставления
Все заявители	Заявление по форме (приложение № 2 к Регламенту)	Бумажный носитель	Самостоятельно
Все заявители	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность	Бумажный носитель	Самостоятельно
Представитель	Доверенность (нотариально заверенная или в простой письменной форме)	Бумажный носитель	Самостоятельно
Все заявители	Документ, подтверждающий право на земельный участок	Бумажный носитель	Самостоятельно

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о производстве  
сельскохозяйственной продукции  
на принадлежащем (принадлежащих)  
гражданину или членам его семьи  
земельном участке»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Тип основания	Основания
Отказ в приеме запроса и документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение в ненадлежащий орган.</li> <li>2. Неполный комплект документов.</li> <li>3. Недостоверное или неполное заполнение запроса (заявления).</li> <li>4. Недействительные документы (утратившие силу, с подчистками).</li> <li>5. Отсутствие полномочий у представителя.</li> </ol>
Приостановление предоставления услуги	Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.
Отказ в предоставлении услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие необходимых документов.</li> <li>2. Обращение ненадлежащего лица.</li> <li>3. Отсутствие права на земельный участок.</li> <li>4. Предоставление поддельных или недействительных документов.</li> <li>5. Отказ в допуске для обследования хозяйства.</li> <li>6. Несоответствие документов требованиям законодательства.</li> <li>7. Нецензурная или оскорбительная лексика в заявлении.</li> <li>8. Неразборчивый текст.</li> <li>9. Заявление заполнено карандашом.</li> <li>10. Отсутствие Ф.И.О. заявителя.</li> <li>11. Отсутствие доверенности у представителя.</li> </ol>

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о производстве  
сельскохозяйственной продукции  
на принадлежащем (принадлежащих)  
гражданину или членам его семьи  
земельном участке»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Идентификатор	Признаки заявителя	Результат услуг
-	Категории не установлены	Справка/ уведомление об отказе