### АДМИНИСТРАЦИЯ

### КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

###  САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 3 мая 2023 г. № 27

 **О внесении дополнений в постановление от 30.08.2019 г.  № 65**

**«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
 подтверждающих документов, что продаваемая продукция
 произведена гражданином на принадлежащем (принадлежащих)
 ему или членам его семьи земельном участке (участках),
используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства. »**

 В соответствии с ч.1. ст. 7 Федерального закона от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» , постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», п.13 ст.217 Налогового кодекса Российской Федерации, ч.1 ст.6 и ч.1 ст.12 ФЗ от 27.07.2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 18.11.2019г. № 1467, Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 г . № 861 руководствуясь Уставом Кировского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление администрации от 30.08.2019г. № 65 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача
 подтверждающих документов, что продаваемая продукция произведена гражданином на принадлежащем (принадлежащих) ему или членам его семьи земельном участке (участках), используемом (используемых) для ведения личного подсобного хозяйства. », внести следующие изменения:

1.1. статью 2 дополнить пунктом 2.9.следующего содержания:

«**2.9.** **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации способами, указанными в регламенте. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.3 регламента.

**- Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

**- Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

- Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;

- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества;

- принятие решения о заключении договора купли-продажи;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

**- Прием и регистрация заявлений и документов:**

- Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в п. 2.1. 14 регламента.

- При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п.2.2. 15. регламента, специалист администрации устно, либо письменно информирует заявителя (заявителей) об отказе в приеме заявления.

Если основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в п.2.2. 15. регламента, отсутствуют, специалист администрации принимает заявление и документы и в этот же день регистрирует их в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов ответственному специалисту администрации.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Кировского муниципального образования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Кировского МО Стручков Н.Н.