**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

 2025 г. г. Ипатово №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача выписки из похозяйственной книги».

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=471024) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454116) от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. № 18 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края" (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г. № 868, от 17 июня 2019 г. № 913), типовой технологической схемой предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги", утвержденной протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п, от 19 апреля 2019 г. № 2, администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P44) предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" (далее - административный регламент).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края:

от 13 мая 2020г. № 625 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «выдача выписки из похозяйственной книги».

3. Управлению по работе с территорий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного [регламента](#P44).

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Обнародовать настоящее постановление в муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края.

6. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С. Дугинец.

8. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

 Утвержден

постановлением администрации

 Ипатовского муниципального

 округа Ставропольского края

 от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ

АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги, а также определяет стандарт и порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур, в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - граждане, которым земельные участки предоставлены или которыми земельные участки приобретены для ведения личного подсобного хозяйства на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, заверенной нотариально.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация Ипатовского округа);

личного обращения заявителя в управление по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, территориальные отделы по работе с населением управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, отдел городского хозяйства управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - соответственно Управление, территориальные отделы по работе с населением, отдел городского хозяйства Управления), муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского района Ставропольского края, территориальные обособленные структурные подразделения муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского района Ставропольского края (далее - МФЦ);

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

обращения по телефонам Управления: 8-(865-42)-5-72-61, телефонам территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, по телефону МФЦ: 8-(865-42)-5-78-64;

обращения в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу: upter.aigo@yandex.ru;

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На сайте администрации Ипатовского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения, график работы Управления, территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Управления, территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Ипатовского округа, Управления, территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации Ипатовского округа, Едином портале или Региональном портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании Управления, территориальных отделах по работе с населением, отделе городского хозяйства Управления в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) место нахождения, график работы администрации Ипатовского округа, Управления, территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, а также МФЦ;

2) справочные телефоны администрации Ипатовского округа, Управления, территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, а также МФЦ;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Ипатовского округа, Управления, территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, а также МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

5) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Ипатовского округа, Управления, территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, а также МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

6) процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 1 к Административному регламенту;

9) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

10) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

11) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Информация о месте нахождения и графике работы Управления, территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Юридический адрес администрации Ипатовского округа: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходной: суббота, воскресенье.

Юридический адрес МФЦ: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00

среда: с 08:00 до 20:00

суббота: с 08:00 до 13:00

выходной: воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора:

справочные телефоны Управления, территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, телефон автоинформатора отсутствует;

МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии); тел. Call-центра МФЦ не предусмотрен; телефон для справок: 8(86542) 5-68-62; 8 (86542) 5-61-49.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

адрес официального сайта администрации Ипатовского округа (www.ipatovo.org);

адрес электронной почты администрации Ипатовского округа (admipatovo@yandex.ru);

адрес электронной почты Управления, территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписки из похозяйственной книги".

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется территориальными отделами по работе с населением, отделом городского хозяйства Управления по месту жительства заявителя.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=38) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) выписки из похозяйственной книги;

2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня подачи заявления.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации Ипатовского округа, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично, или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении 3 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации [(форма №2П)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=284759&dst=100979); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; разрешение на временное проживание);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, свидетельство о рождении (представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна и попечителя (предоставляются при обращении (представляется при обращении опекуна заявителя или попечителя заявителя);

4) документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных (документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных).

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в [пункте 2.6](#P128) настоящего Административного регламента.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в территориальных отделах по работе с населением, отделе городского хозяйства Управления по адресам, указанным в приложении 2 к Административному регламенту;

в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а, в территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ (информация о месте нахождения, графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а; в территориально обособленные структурные подразделения МФЦ (информация о месте нахождения, графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

лично в территориальные отделы по работе с населением, отдел городского хозяйства Управления по адресам, указанным в приложении 2 к Административному регламенту;

путем направления почтовых отправлений в Управление, территориальные отделы по работе с населением, отдел городского хозяйства Управления по адресам, указанным в приложении 2 к Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

В соответствии с требованиями [пунктов 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=36), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=159), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=290) и [5 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=317) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=43) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=290) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=359) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком действия);

2) неподтверждение полномочий представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, исполнители, предоставляющие услугу, вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнители, предоставляющие услугу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления посредством внесения в соответствующий журнал регистрации заявлений в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения должны соответствовать санитарным [правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=372741&dst=100015) и нормативам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02 декабря 2020 г. № 40 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в [статье 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=489344&dst=252) Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=191451) от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления;

адрес сайта администрации Ипатовского округа;

справочный номер телефона территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления;

выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=487790) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, МФЦ в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в территориальных отделах по работе с населением, отделе городского хозяйства Управления, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в территориальных отделах по работе с населением, отделе городского хозяйства Управления, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Ипатовского округа wwww.ipatovo.org.

Рабочие места специалистов территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами и специалистами территориальных отделов по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, МФЦ, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В территориальных отделах по работе с населением, отделе городского хозяйства Управления, МФЦ осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ предусмотрены [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=244) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных территориальных отделах или наличие доверенного лица в территориальных отделах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе имущества) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в соответствующий территориальный отдел по работе с населением, отдел городского хозяйства Управления за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не представляется.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=335) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, поступление его обращения в письменном виде либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала, в Управление, территориальные отделы по работе с населением, отдел городского хозяйства Управления, МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ;

информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, соответствующего территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация должностным лицом Управления, территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, территориальный отдел по работе с населением, отдел городского хозяйства Управления или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#P129) Административного регламента.

Лицом, ответственным за проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления, территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, МФЦ.

Содержание административной процедуры при личном обращении в Управление, территориальный отдел по работе с населением, отдел городского хозяйства Управления либо МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу) включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист Управления, территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления либо МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям:

Специалист Управления, территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления либо МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проводит проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения;

3) изготовление копий документов:

Специалист Управления, территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления либо МФЦ в случае представления заявителем (его представителем) подлинников документов:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Подлинники документов удостоверяющих личность заявителя, документов подтверждающих полномочия представителя заявителя, после процедуры "Копирование документов" возвращаются заявителю;

4) оформление, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Управления, территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель обращается без заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если заявление соответствует установленным требованиям, специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю;

5) подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления выдает заявителю расписку о приеме документов, в которой указывается наименование и количество принятых документов, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ:

специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации;

формирует расписку о приеме и регистрации комплекта документов в АИС МФЦ;

выдает заявителю расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Расписка формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем;

6) формирование и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, сотрудник МФЦ формирует пакет документов, включающий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и передает в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Сопроводительный реестр формируется не менее чем в 2-х экземплярах.

При этом срок передачи принятых в МФЦ заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в Управление, территориальный отдел по работе с населением, отдел городского хозяйства Управления не должен превышать один рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного пакета документов на исполнение в Управление, территориальный отдел по работе с населением, отдел городского хозяйства Управления;

7) прием пакета документов в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист Управления, территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления в день поступления документов из МФЦ принимает пакет документов по сопроводительному реестру.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в Управление, территориальный отдел по работе с населением, отдел городского хозяйства Управления с комплектом документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P129) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

3.2.3. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета заявления и документов у специалиста территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

проверку права заявителя на получение муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

По результатам административной процедуры специалист территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит один из следующих документов:

проект выписки из похозяйственной книги по форме, согласно приложению 6 к Административному регламенту;

проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 календарных дней со дня подачи заявления.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), является специалист соответствующего территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, ответственный за подготовку проекта решения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является глава соответствующего территориального отдела по работе с населением, начальник отдела городского хозяйства Управления, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.9](#P160) Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного ответа о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист соответствующего территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствующем территориальном отделе по работе с населением, отделе городского хозяйства Управления или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

В случае неявки заявителя в МФЦ по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из соответствующего территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, МФЦ возвращает в соответствующий территориальный отдел по работе с населением, отдел городского хозяйства Управления указанные выше документы с приложением реестра передачи документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документов заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале регистрации заявлений;

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

3) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствующий территориальный отдел по работе с населением, отдел городского хозяйства Управления, непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами в день его поступления в территориальный отдел по работе с населением, отдел городского хозяйства Управления и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в территориальный отдел по работе с населением, отдел городского хозяйства Управления, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети "Интернет" (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1](#P308) Административного регламента);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=190676&dst=100094) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.05.2022 N 674)

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.2](#P321) Административного регламента);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=190676&dst=100096) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.05.2022 N 674)

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления отделом аппарата, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.4](#P393) Административного регламента).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=190676&dst=100097) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.05.2022 N 674)

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией Ипатовского округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в Управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача работниками МФЦ документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией Ипатовского округа.

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=190676&dst=100098) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13.05.2022 N 674)

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P53) настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой соответствующего территориального отдела по работе с населением, начальником отдела городского хозяйства Управления, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами соответствующего территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами соответствующего территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц соответствующего территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов в соответствующем территориальном отделе по работе с населением, отделе городского хозяйства Управления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=100352) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица соответствующего территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц соответствующего территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью соответствующего территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала или Регионального портала.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16

ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ",

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений соответствующего территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996&dst=107) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы соответствующего территориального отдела по работе с населением, начальника отдела городского хозяйства Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в Управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) соответствующего территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации Ипатовского округа, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего территориального отдела по работе с населением, отдела городского хозяйства Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=454103) от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=300316) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=144205) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. № 235 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. № 1554).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления управлением

по работе с территориями

администрации Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края

муниципальной услуги

"Выдача выписки

из похозяйственной книги"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |
|  |
| Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления управлением

по работе с территориями

администрации Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края

муниципальной услуги

"Выдача выписки

из похозяйственной книги"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА ГОРОДСКОГО

ХОЗЯЙСТВА, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ПО РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ

УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ

ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование Управления (отдела) | Адрес, место предоставления справок, кабинет | Телефон | Адрес электронной почты | График работы |
| Управление по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края | 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49 | 5-71-75 | terupr.aigo@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Отдел городского хозяйства | 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49 | 5-71-89 | terupr.aigo@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Территориальный отдел по работе с населением села Большая Джалга | 356625, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Большая Джалга, ул. Советская, д. 5, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8(86542) 33-5-49 | b.dzh-adm@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Большевистский территориальный отдел по работе с населением | 356612, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Большевик, ул. Советская, 6, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 6 | 8(86542)34-1-71 | admbolchevik@yandex.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Территориальный отдел по работе с населением села Бурукшун | 356626, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Бурукшун, ул. Комсомольская, 7, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8(86542) 32-0-24 | amoburukshun@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Винодельненский территориальный отдел по работе с населением | 356624, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Винодельненский, ул. Ленина, 39, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8(86542)66-6-8766-6-37 | admvinodel@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Добровольненский территориальный отдел по работе с населением | 356606, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Добровольное, ул. Мира, 20 территориальный отдел по работе с населением, каб. N 1 | 8(86542) 46-4-40 | admdvas@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Золотаревский территориальный отдел по работе с населением | 356603, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Золотаревка, ул. Юбилейная, 37, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8(86542)60-7-98 | zolotarevkaa@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Кевсалинский территориальный отдел по работе с населением | 356610, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Кевсала, ул. Кирова, д. 39, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 1 | 8(86542) 3-11-363-12-98 | Kevsala-amo@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Красочный территориальный отдел по работе с населением | 356611, Ставропольский край, Ипатовский район, п. Красочный, ул. Центральная, 8, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8(86542)64-8-36 | kras\_adm@list.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Леснодачненский территориальный отдел по работе с населением | 356607, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Лесная Дача, ул. Ленина, 5, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8(86542)43-8-31 | amold26@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Лиманский территориальный отдел по работе с населением | 356620, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Лиман, ул. Ленина, 62, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8(86542)65-1-88 | limadm@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Мало-Барханчакский территориальный отдел по работе с населением | 356621, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Малый Барханчак, ул. Центральная, 14, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 1 | 8(86542)68-7-49 | adm\_barhan@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 дни |
| Октябрьский территориальный отдел по работе с населением | 356601, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Октябрьское, пер. Пушкина, 16, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 1 | 8(86542)61-1-31 | admoktsovet@bk.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Первомайский территориальный отдел по работе с населением | 356613, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Первомайское, ул. Октябрьская, 6/2, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8(86542)45-6-19 | amopss@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Советскорунный территориальный отдел по работе с населением | 356623, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Советское Руно, ул. Заливаднего, 2, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 6 | 8(86542)66-1-9966-1-66 | Sovr-adm.mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Тахтинский территориальный отдел по работе с населением | 356614, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Тахта, ул. Ленина, 119, территориальный отдел по работе с населением, каб. N 2 | 8(86542) 41-1-97 | tahta\_admin@mail.ru | понедельник - пятница: 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления управлением

по работе с территориями

администрации Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края

муниципальной услуги

"Выдача выписки

из похозяйственной книги"

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, предоставляющего услугу)

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

 (Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес

 и/или адрес электронной почты (e-mail),

 контактные телефоны)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать выписку из похозяйственной книги.

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

 (дата составления) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления управлением

по работе с территориями

администрации Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края

муниципальной услуги

"Выдача выписки

из похозяйственной книги"

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: "Выдача выписки из похозяйственной книги"

Перечень документов, необходимых для предоставления

услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

 Приложение 5

к административному регламенту

предоставления управлением

по работе с территориями

администрации Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края

муниципальной услуги

"Выдача выписки

из похозяйственной книги"

 Лицевая сторона титульного листа

 Подлежит хранению до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

о

л \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е (название органа местного самоуправления, поселения)

д на 20\_\_ г., на 20\_\_ г., на 20\_\_ г., на 20\_\_ г., на 20\_\_ г.

л

я В книге записаны хозяйства следующих населенных пунктов

п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

ш \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

 --------------------------------

 <\*> В похозяйственную книгу записываются все личные подсобные хозяйства

(далее - хозяйства), в которых проживают лица, зарегистрированные

(прописанные) по месту жительства (постоянно), временно проживающие на

территории поселений и муниципальных округов или осуществляющие ведение личного

подсобного хозяйства.

 <\*\*> В крупных населенных пунктах указываются улицы.

Оборотная сторона титульного листа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. П

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. л

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. п

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. р

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. ш

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. в

 к

Всего в книге записано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хозяйств на \_\_\_\_\_\_\_ стр. и

 Образец листа 1

Лицевой счет хозяйства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Идентификационный № │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 (кадастровый налогоплательщика (ИНН) └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

 номер) (заполняется при наличии

 у физического лица

 данного номера)

 (на 1 июля)

 ┌───────┬───────┬───────┬───────┬───────┐

п I. Список членов хозяйства │20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│

о - всего, чел. │ │ │ │ │ │

л ├───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

е │ │ │ │ │ │

 └───────┴───────┴───────┴───────┴───────┘

д

л ┌──────────────────────┬─────────────────┬──────┬──────┬──────┬──────┐

я │Фамилия, имя, отчество│ │ │ │ │ │

 │(полностью) │ │ │ │ │ │

п │ ├─────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┤

р │ │ │ │ │ │ │

о │ │ │ │ │ │ │

ш │ ├─────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┤

и │ │ │ │ │ │ │

в │ │ │ │ │ │ │

к ├──────────────────────┼─────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┤

и │Отношение к члену │Записан первым │ │ │ │ │

 │хозяйства, записанному│(глава хозяйства)│ │ │ │ │

 │первым │ │ │ │ │ │

 ├──────────────────────┼─────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┤

 │Пол (мужской, женский)│ │ │ │ │ │

 ├──────────────────────┼─────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┤

 │Число, месяц, год │ │ │ │ │ │

 │рождения │ │ │ │ │ │

 └──────────────────────┴─────────────────┴──────┴──────┴──────┴──────┘

II. Площадь земельных участков, предоставленных

для ведения личного подсобного хозяйства и иных видов

разрешенного использования, занятых посевами и посадками

сельскохозяйственных культур, плодовыми

и ягодными насаждениями

(на 1 июля, сотка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. |  | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. |
| Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 0, 01 га) |  |  |  |  |  | овощей открытого грунта |  |  |  |  |  |
| овощей закрытого грунта |  |  |  |  |  |
| в том числе приусадебный земельный участок |  |  |  |  |  | кормовых культур |  |  |  |  |  |
|  | кукурузы |  |  |  |  |  |
| подсолнечника |  |  |  |  |  |
| иные виды разрешенного использования земельных участков |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| полевой земельный участок |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| земельная доля |  |  |  |  |  | многолетние насаждения и ягодные культуры: |  |  |  |  |  |
| сенокосы (за пределами приусадебного участка) |  |  |  |  |  | плодовые насаждения |  |  |  |  |  |
| посеяно: |  |  |  |  |  | ягодники |  |  |  |  |  |
| картофеля |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

Указать номер земельного участка по земельно-кадастровой документации.

Оборотная сторона образца листа 1

(на 1 июля, сотка)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Указать кадастровый номер участка и реквизиты | Категория земель (знп - земли населенных пунктов; схн - земли | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Сведения о правах на землю: |  |  |  |  |  |  |
| в собственности |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| во владении |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| в пользовании |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| в аренде |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

III. Количество сельскохозяйственных

животных, птицы и пчел

(на 1 июля, голов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. |  | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. |
| 1. Крупный рогатый скот - всего |  |  |  |  |  | 2. Свиньи - всего |  |  |  |  |  |
| в том числе: свиноматки основные (от 9 мес. и старше) |  |  |  |  |  |
| в том числе: коровы |  |  |  |  |  |
| быки-производители |  |  |  |  |  | хряки-производители |  |  |  |  |  |
| телки до 1 года |  |  |  |  |  | поросята до 2 месяцев |  |  |  |  |  |
| телки от 1 года до 2 лет |  |  |  |  |  | поросята от 2 до 4 месяцев |  |  |  |  |  |
| нетели |  |  |  |  |  |
| бычки на выращивании и откорме |  |  |  |  |  | молодняк на выращивании и откорме |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Образец листа 2

(на 1 июля, голов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| поледляпрошивки |  | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. |  | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. |
| Овцы всех пород - всего |  |  |  |  |  | Птица - всего |  |  |  |  |  |
| овцематки и ярки старше 1 года |  |  |  |  |  | в том числе: куры-несушки |  |  |  |  |  |
| бараны-производители |  |  |  |  |  | молодняк кур |  |  |  |  |  |
| ярочки до 1 года |  |  |  |  |  | утки |  |  |  |  |  |
| баранчики и валухи на выращивании и откорме |  |  |  |  |  | молодняк уток |  |  |  |  |  |
| гуси |  |  |  |  |  |
| Из всех овец - романовские |  |  |  |  |  | молодняк гусей |  |  |  |  |  |
| Козы - всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:козоматки и козочки старше 1 года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| козлы |  |  |  |  |  | Кролики - всего |  |  |  |  |  |
| козочки до 1 года |  |  |  |  |  | в том числе: кроликоматки |  |  |  |  |  |
| козлики на выращивании и откорме |  |  |  |  |  | молодняк кроликов |  |  |  |  |  |
| Лошади - всего |  |  |  |  |  | Пчелосемьи |  |  |  |  |  |
| в том числе:кобылы старше 3 лет |  |  |  |  |  | Другие виды животных |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| жеребцы-производители |  |  |  |  |  |
| кобылы до 3 лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| жеребцы до 3 лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения об изменениях количества

сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

в течение сельскохозяйственного года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата внесения записи | Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы | Уточненное количество | Дата внесения записи | Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы | Уточненное количество |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона образца листа 2

IV. Сельскохозяйственная техника, оборудование,

транспортные средства, принадлежащие на праве

собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство

(на 1 июля, единиц)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. |  | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | 20\_ г. | поледляпрошивки |
| Тракторы |  |  |  |  |  | Оборудование для переработки молока |  |  |  |  |  |
| Комбайны |  |  |  |  |  |
| Сеялки и посевные комплексы |  |  |  |  |  | Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников) |  |  |  |  |  |
| Поливальные машины и установки |  |  |  |  |  |
| Мукомольное оборудование и крупорушки |  |  |  |  |  |
| Плуги |  |  |  |  |  |
| Сенокосилки |  |  |  |  |  | Грузовые автомобили |  |  |  |  |  |
| Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями |  |  |  |  |  | Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |  |
| Легковые автомобили |  |  |  |  |  |
| Мотоциклы |  |  |  |  |  |
| Доильные установки и агрегаты |  |  |  |  |  | Снегоходы |  |  |  |  |  |
| Моторные лодки и катера |  |  |  |  |  |
| Транспортера для уборки навоза |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Раздатчики кормов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сепараторы для молока |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

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

 20\_\_ г. 20\_\_ г. 20\_\_ г. 20\_\_ г. 20\_\_ г.

Член хозяйства, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

представивший

сведения (подпись)

Лицо, вносившее запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

в похозяйственную

книгу (подпись) и дата

 Приложение 6

к административному регламенту

предоставления управлением

по работе с территориями

администрации Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края

муниципальной услуги

"Выдача выписки

из похозяйственной книги"

 Выписка

 из похозяйственной книги о наличии у гражданина

 права на земельный участок

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

 (место выдачи) (дата выдачи)

 Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность <2>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(вид документа, удостоверяющего (серия, номер)

 личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу <2>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес постоянного места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид права, на котором гражданину принадлежит

 земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного

хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата

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

 начала и окончания ведения книги, наименование органа,

 осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа,

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

 на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии

 у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии

 сведений в похозяйственной книге))

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

 (должность) <3> (подпись) М.П. <4> (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. исполнителя, телефон)

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления управлением

по работе с территориями

администрации Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края

муниципальной услуги

"Выдача выписки

из похозяйственной книги"

 Ф.И.О.

 Адрес:

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в предоставлении услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги", сообщаем,

что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим

основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются основания отказа)

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

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

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

(наименование должностного лица) (подпись) (И.О. Фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления управлением

по работе с территориями

администрации Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края

муниципальной услуги

"Выдача выписки

из похозяйственной книги"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о возврате заявления и документов

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги",

представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о возврате заявления

и документов на основании того, что

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

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

(перечислить основания для возврата)

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

(должность) (подпись, печать)

(расшифровка подписи)