1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ
2. АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
3. СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | г.Зеленокумск | № \_\_\_ |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Советского муниципального округа Ставропольского края, отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации Советского муниципального округа Ставропольского края, подведомственными муниципальными учреждениями, утвержденным постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 26 января 2023 года № 61 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Советского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского муниципального округа Ставропольского края и в муниципальных библиотеках.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации – начальника управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Советского муниципального округа Ставропольского края Фомиченко В.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

Глава Советского

муниципального округа

Ставропольского края С.В. Гультяев

Проект постановления вносит заместитель Главы администрации – начальник управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Советского муниципального округа Ставропольского края

Проект визируют:

Управляющий делами администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края В.В. Киянов

Начальник правового отдела

администрации Советского

муниципального округа

Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела делопроизводства

и обращений граждан администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края А.А. Заика

Заместитель начальника отдела экономического

развития администрации Советского муниципального

округа Ставропольского края Е.А. Рагимова

Проект постановления подготовило управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Советского муниципального округа Ставропольского края

Утвержден

постановлением администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»(далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия Управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Советского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление) с заявителем.

1.2. Круг заявителей

Физические лица – граждане, которым земельные участки предоставлены или которыми земельные участки приобретены для ведения личного подсобного хозяйства.

От имени заявителя имеют право выступать уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель может обратиться:

а) лично в Управление по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, 8, кабинет № 24 (приемная);

б) в письменном виде путем направления почтовых отправлений:

* в Управление по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, 8.

График работы Управления:

понедельник - пятница с 8 час 00 мин. до 17 час 00 мин.;

перерыв с 12 час 00 мин. до 13 час 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

* в территориальные органы администрации Советского муниципального округа Ставропольского края (далее – территориальные органы).

Местонахождение, график работы контактные данные территориальных органов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

в) на официальный Интернет – Портале Советского муниципального округа Ставропольского края (далее – Интернет - Портал), [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru);

г) на адрес электронной почты Управления: zelselhoz@yandex.ru;

д) в информационно - коммуникационной сети «Интернет»:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

е) по телефону в Управление, предоставляющего муниципальную услугу и справочные телефоны территориальных органов;

ж) на информационные стенды в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Справочный телефон Управления, предоставляющего муниципальную услугу 8(86552) 6-10-74. Справочные телефоны территориальных органов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления, территориальных органов можно получить на Интернет-Портале Советского муниципального округа, а также по адресу электронной почты Управления: zelselhoz@yandex.ru

Адреса электронной почты территориальных органов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра, телефон и адрес сайта указаны в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра, телефоны указаны в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4.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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, территориальный орган, через Интернет-Портал муниципального округа.

Консультации (Выписки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления, территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приёма и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, через Интернет-Портал муниципального округа.

При информировании (лично или по телефону) специалист Управления, территориального органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Специалист Управления, территориального органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно, уважительно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование заявителей при их обращении в Управление, территориальный орган осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением и (или) в электронной форме.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах Управления, территориальных органов в доступных для ознакомления местах и Интернет-Портале муниципального округа размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

* информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](consultantplus://offline/ref=52084D80A3A04B7EE079BEBAF77B8EED592B89A9CE4DA69618EAB3C5C82B52AC8140A34BB550553EB2C0503A50R8L) предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
* извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается на официальном Интернет-Портале муниципального округа);
* график работы Управления, территориальных органов, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;
* сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

* полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управления, территориального органа;
* справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* адреса электронной почты;
* порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;
* о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* о наличии или отсутствии размера государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Интернет-Портале муниципального округа, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Выписка).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

Ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги являются:

* Управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Советского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление);
* территориальные органы.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

* Управление для граждан, проживающих на территории г. Зеленокумска, х. Тихомировка, х. Рог, х. Средний Лес, х. Привольный, х. Федоровский, х. Ковганский;
* [территориальный отдел администрации Советского муниципального округа Ставропольского края в селе Солдато-Александровском](https://www.list-org.com/search?type=name&val=%D0%A2%D0%95%D0%A0%D0%A0%D0%98%D0%A2%D0%9E%D0%A0%D0%98%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%20%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9E%D0%9A%D0%A0%D0%A3%D0%93%D0%90%20%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%A0%D0%9E%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%AC%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%AF%20%D0%92%20%D0%A1%D0%95%D0%9B%D0%95%20%D0%A1%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%90%D0%A2%D0%9E-%D0%90%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A1%D0%90%D0%9D%D0%94%D0%A0%D0%9E%D0%92%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%9C) для граждан, проживающих на территории с. Солдато-Александровское, х. Андреевский, п. Железнодорожный, х. Колесников, п. Колтуновский, п. Михайловка, х. Петровский:
* территориальный отдел администрации Советского муниципального округа Ставропольского края в с. Горькая Балка для граждан, проживающих на территории с. Горькая Балка;
* территориальный отдел администрации Советского муниципального округа Ставропольского края в хуторе Восточном для граждан, проживающих на территории х. Восточный, х. Кавказский, х. Кононов, х. Примерный;
* территориальный отдел администрации Советского муниципального округа Ставропольского края в селе Правокумском для граждан, проживающих на территории с. Правокумское, х. Глубокий, х. Чарыков;
* территориальный отдел администрации Советского муниципального округа Ставропольского края в селе Нины для граждан, проживающих на территории с. Нины, п. Брусиловка, п. Селивановка;
* территориальный отдел администрации Советского муниципального округа Ставропольского края в селе Отказном для граждан, проживающих на территории с. Отказное.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Управления, специалист территориального органа.

По всем сведениям, указанным в книгах, Управление по состоянию на 1 марта составляет обобщенные сведения для годового отчета в министерство сельского хозяйства Ставропольского края.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов муниципального округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача заявителю Выписки;
* отказ в выдаче заявителю Выписки.

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 действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать   
3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление, территориальный орган по месту жительства заявителя.

2.4.2.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая, ст. 217) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000,№32,

ст.3340);

Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации,14.07.2003, №28, ст.2881; Российская газета, 10.07.2003, № 135);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9CCBC23A8125222983142FA937AFE5B79AD23B42C16CA3A50A1E72137MDJ0O) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31/1ч,ст. 3451);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9CCBC23A8125222983142FA937AFE5B79AD22B42A18CA3A50A1E72137D08BCFD8D6C79CE20DE3D7MDJFO) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации,02.08.2010, №31, ст.4179; Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9CCBC23A8125222983142FA937AFE5B79AD23B02916CA3A50A1E72137MDJ0O) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, №15, ст.2036; Российская газета, 08.04.2011, №75; Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=C9CCBC23A8125222983142FA937AFE5B7AAC25B52F18CA3A50A1E72137MDJ0O) Правительства Российской Федерации от 07 июля   
2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29,   
ст. 4479);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=C9CCBC23A8125222983142FA937AFE5B7AAA21B02E16CA3A50A1E72137MDJ0O) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, №36, ст.4903; Российская газета, 31.08,2012, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706; Российская газета, 23.11.2012, № 271);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

[Законом](consultantplus://offline/ref=C9CCBC23A812522298315CF78516A0517CA67DBC2013C36D0CFEBC7C60D98198M9JFO) Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз   
«Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 31.03.2008, № 8, ст. 7067; Ставропольская правда, 01.03.2008 г., № 43);

Законом Ставропольского края от 12 апреля 2010 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края http://www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015 г.);

решением Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2017 года № 32 «Об уставе Советского муниципального округа Ставропольского края» (Официальный Интернет – Портал Советского муниципального округа Ставропольского края [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru), 12.12.2017 г.);

настоящим Административным регламентом;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения Выписки заявитель представляет в Управление, территориальный орган по месту жительства следующие документы:

* заявление о выдаче Выписки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия представителя;
* 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.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется специалистом Управления, территориального органа, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

Форма заявления может быть получена:

* непосредственно в Управлении, территориальном органе (по месту жительства заявителя);
* в сети «Интернет» на официальном Интернет-Портале муниципального округа ([www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru)), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

* лично в Управление, территориальный орган (по месту жительства заявителя);
* путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление, территориальный орган (по месту жительства заявителя);
* путем направления документов на Интернет-Портал городского округа ([www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru)) и (или) по электронной почте.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DBC09ABA808D10C7B37822CE8E8D763CBD5AC031E07DCB6A875101D746D9D0ADDA21BE42D44B74EOF39N) Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DBC09ABA808D10C7B37822CE8E8D763CBD5AC031E07DCB6A875101D746D9D0ADDA21BE42D44B74EOF39N) Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* 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);
* неподтверждение полномочий представителя лица, обратившегося за оказанием услуги.

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

2.9.1.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2. административного регламента;
* непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

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.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы не предусмотрены.

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 не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен 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

Регистрация запроса заявителя производится в течение 1 рабочего дня, а в электронной форме – в день подачи запроса.

Регистрация запроса заявителя, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

Специалист Управления, территориального органа, ответственный за приём документов, проверяет наличие и соответствие представленного запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным действующим законодательством к заполнению и оформлению таких документов.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1.Здание, в котором расположена Управление, территориальный орган должно быть оборудовано отдельных входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование;

режим работы Управления, территориального органа.

Здание Управления, территориального органа оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 На территории, прилегающей к месторасположению Управления, территориального органа оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Помещение Управления, территориального органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.3.При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

* беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
* оборудования входа в здание и выхода из него лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок;
* отсутствия порогов внутри помещения;
* самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
* сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции самостоятельного передвижения, по территории здания и оказание помощи инвалидам при пользовании техническими средствами, используемыми при оказании муниципальной услуги;
* допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
* оснащения здания системой противопожарной сигнализации и дублирующих световых устройств, информационных табло.

2.15.4. Требования к местам для ожидания заявителей

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и шариковых ручек для записи информации, а также информационными стендами (материалами).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления, территориального органа.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, в сети Интернет, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.15.6. Помещения многофункциональных центров должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданиям (помещениям) многофункциональных центров, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=60B00E694640A15FD702A2A3F9DD6EE41A701D8C8E013A42B6DE66FCA5q7o7M) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Интернет - Портал муниципального округа должен:

* содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты Административных регламентов, приложения к Административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
* предоставлять пользователям возможность:
* распечатки бланков заявлений;
* обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
* направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Для инвалидов по зрению обеспечены условия доступности Интернет-Портала муниципального округа в версии для слабовидящих.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* территориальная доступность;
* простота и ясность изложения информационных документов;
* доступность обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги;
* возможность подачи заявки в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
* размещение носителей информации в доступном и удобном для инвалидов, передвигающихся на инвалидной коляске, месте;
* оказание специалистами Управления, территориальных органов необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
* возможность получения муниципальной услуги по месту обращения заявителя.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

* получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* предоставлением муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;
* отсутствием жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законодательством тайну.

При личном обращении заявителя, по телефону предоставляется следующая информация о рассмотрении обращений:

* дата получения обращения и его регистрация;
* о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
* об отказе в рассмотрении обращения;
* о продлении срока рассмотрения обращения;
* о результатах рассмотрения обращения.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются на Интернет-Портале муниципального округа, Едином портале, Региональном портале.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал, Региональный портал, не предусмотрено.

3. 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 МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги:
* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление, территориальный орган.

3.1.2. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.1.3 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, территориального органа.

3.1.4. Должностное лицо Управления, территориального органа:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдает образцы заявлений и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок заполнения заявлений, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.1.5. Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, территориальный орган заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

При личном представлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Управления, территориального органа, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление, территориальный орган в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель специалистом Управления, специалистом территориального органа и регистрируется.

3.2.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.2.4.Результатом исполнения административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению или отказ в приеме заявления к рассмотрению, регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших от заявителя.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление документов в Управление, территориальный орган.

3.2.6.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в Управление, территориальный орган.

Должностное лицо Управления, территориального органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.](#P165)6 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.](#P192)6. настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, территориального органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги 10 календарных дней со дня принятия заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.настоящего Административного регламента.

3.3.4.Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы личного подсобного хозяйства (далее – ЛПХ) или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись. В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой местной администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

В случае когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: "Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов") заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

3.3.5. Специалист Управления, специалист территориального органа оформляют Выписку на основании документов, представленных заявителем в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

3.3.6.Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является передача выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за направление ответа заявителю.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых документов, прошедших процедуру рассмотрения и соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Управление, территориальный орган направляют Выписку или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю способом, указанном в заявлении.

Срок действия Выписки устанавливается в соответствии со сроками, указанными заявителем, но не более одного календарного года и срока реализации продукции.

После истечения срока действия ранее выданной Выписки физическое лицо обращается за получением Выписки в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.4.3.Время исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) ответа заявителю - 1 календарный день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача Выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

3.4.5. Критерий принятия решения о направлении ответа заявителю является подписание выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале выдачи

3.4.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

3.5.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, передаются многофункциональным центром в Управление в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуги исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в срок не позднее следующего рабочего дня c момента их поступления в многофункциональный центр.

Передача в Администрацию оригиналов документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в Управление электронных документов не требуется.

Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае предоставления документов через многофункциональный центр срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой поступления в Управление электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

Если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, работник многофункционального центра формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в Администрацию с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

3.5.2. Выписка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемые в многофункциональный центр по результатом предоставления муниципальной услуги, могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме или на бумажном носителе.

3.5.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за выпиской или уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

* оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в Управление через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;
* электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

4. 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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления городского округа.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, территориального органа, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией устанавливаются распоряжением администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Управления, территориального органа ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Управления, территориального органа привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц отдела администрации, территориальных органов, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.  Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее – Порядок обжалования) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации и её территориальных органов (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), их должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие Порядка обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований [Федерального закона](garantF1://12077515.1102) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в Администрацию, органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце «б» пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.18505) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а)  Интернет - Портала муниципального округа, официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#sub_1004)настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Жалоба на решения или(и) действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата администрации, а также руководителей территориальных органов администрации подается в адрес Главы муниципального округа; жалоба на решения или(и) действия (бездействие) территориального органа администрации, непосредственно оказывающего муниципальную услугу (услуга, результатом выполнения которой является решение территориального органа администрации, оформленное в виде соответствующего документа территориального органа администрации, либо фактическое предоставление услуги территориальным органом администрации), его должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками территориального органа администрации, подается в соответствующий территориальный орган администрации.

5.9. Жалоба в адрес Главы Советского муниципального округа (далее – Глава) регистрируется в аппарате администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе. После рассмотрения Главой жалоба направляется заместителю Главы администрации, управляющему делами администрации, уполномоченным на рассмотрение соответствующих жалоб.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](#sub_1008)5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение органов порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края;

к) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.11 настоящего Административного регламента.

5.15. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет – Портале Советского муниципального округа, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце «б» пункта5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Заместитель главы администрации

- начальник управления сельского

хозяйства и охраны окружающей

среды администрации Советского

муниципального округа

Ставропольского края В.А. Фомиченко

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, электронной почты управления, территориальных органов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Адрес местонахождения | Телефоны, | Адреса электронной почты | График работы |
| 1 | Управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Советского муниципального округа Ставропольского края | 357910,  Ставропольский край, Советский район,  г.Зеленокумск, ул.Мира,8 | 8 (86552)61986  8(86552)61700 | zelselhoz@yandex.ru | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00,  перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни |
| 2 | Территориальный отдел администрации Советского муниципального округа Ставропольского края в селе Солдато-Александровском | 357920,  Ставропольский край, Советский район,  с. Солдато-Александровское,ул.Шоссейная,11 | 8 (86552)24207  8 (86552)24144 | terotdel.sa@yandex.ru | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00,  перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни |
| 3 | Территориальный отдел администрации Советского муниципального округа Ставропольского края в селе Горькая Балка | 357904,  Ставропольский край, Советский район,  с.Горькая Балка, ул.Октябрьская,16 | 8 (86552)42492  8 (86552)42593 | [ponomareva.irin2013@yandex.ru](mailto:ponomareva.irin2013@yandex.ru) | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00,  перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни |
| 4 | Территориальный отдел администрации Советского муниципального округа Ставропольского края в хуторе Восточном | 357925,  Ставропольский край, Советский район,  х.Восточный,  ул.Школьная,57 | 8 (86552)41681  8 (86552)41782 | [vostochniy.terotdel@yandex.ru](mailto:vostochniy.terotdel@yandex.ru) | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00,  перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни |
| 5 | Территориальный отдел администрации Советского муниципального округа Ставропольского края в селе Правокумском | 357980,  Ставропольский край, Советский район,  с.Правокумское,  ул.Ленина,47 | 8 (86552)45070  8 (86552)45560 | [pravsov@gmail.com](mailto:pravsov@gmail.com) | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00,  перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни |
| 6 | Территориальный отдел администрации Советского муниципального округа Ставропольского края в селе Нины | 357906,  Ставропольский край, Советский район,  с.Нины,  ул.Кирова.34 | 8 (86552)47631  8 (86552)47685 | [adm-nin@yandex.ru](mailto:adm-nin@yandex.ru) | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00,  перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни |
| 7 | Территориальный отдел администрации Советского муниципального округа Ставропольского края в селе Отказном | 357903,  Ставропольский край, Советский район,  с.Отказное,  ул.Советская,34 | 8 (86552)43000  8 (86552)43531 | [otkaznoeadm@mail.ru](mailto:otkaznoeadm@mail.ru) | Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00,  перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги

Заявление не соответствует установленным требованиям

Рассмотрение заявления и комплекта документов

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Заявление и пакет документов соответствуют требованиям

Пакет документов не соответствует требованиям

Подготовка и выдача Выписки заявителю

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления с указанием причин отказа. Выдача (направление) уведомления

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

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

(ФИО 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 сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Ф.И.О.

Адрес:

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставления 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 5

к административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

**ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА N \_\_\_**

|  |
| --- |
|  |
| (название органа местного самоуправления поселения или органа местного самоуправления муниципального городского округа) |

**НА 20\_\_ ГОД, 20\_\_ ГОД, 20\_\_ ГОД, 20\_\_ ГОД, 20\_\_ ГОД**

В книгу внесены личные подсобные хозяйства (ЛПХ) следующих населенных пунктов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код населенного пункта, входящего в состав муниципального образования субъекта Российской Федерации в соответствии с Общероссийским [классификатором](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=222981#l0) территорий муниципальных образований (ОКТМО) | Наименование населенного пункта | Количество ЛПХ в населенном пункте | Количество заброшенных ЛПХ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего в книгу внесено \_\_\_\_\_\_\_\_ ЛПХ, в том числе заброшенных - \_\_\_\_.

**I. Основные сведения**

**I.I. Краткая информация о ЛПХ**

|  |  |
| --- | --- |
| Лицевой счет ЛПХ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Лицевой счет открыт "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года |  |
| Лицевой счет закрыт "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года, прекращение прав на земельный участок в связи |  |
| Код населенного пункта, на территории которого расположено ЛПХ, в соответствии с [ОКТМО](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=222981#l0) |  |
| Адрес ЛПХ |  |
| Собственник земельного участка |  |
| Кадастровый номер земельного участка (при наличии) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Категория земельного участка |  |
| Вид разрешенного использования земельного участка |  |
| Площадь земельного участка, кв. м: |  |
| Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения ЛПХ (далее - глава ЛПХ) | |
|  |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность главы ЛПХ |  |
|  | (серия, номер и дата выдачи паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (заполняется при наличии у физического лица данного номера) | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид права на земельный участок, предоставленный главе ЛПХ |  |
| Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) или иной документ, являющийся основанием возникновения права) | |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | на 1 января | | | | | на дату формирования запроса  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_ года |
|  |  | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года |
| I.II. Список членов ЛПХ |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - всего, чел. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (полностью) | Отношение к главе ЛПХ | Пол (мужской, женский) | Число, месяц, год рождения (дд.мм.гггг) | Отметка о применении специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" (да или нет) |
|  |  | глава ЛПХ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**I.III. Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Кадастровый номер земельного участка и сведения о занятых площадях | Категория земель  (знп - земля населенных пунктов;  схн - земля сельхозназначения) | Единица измерения | Площадь земельного участка на 1 января | | | | | на дату формирования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года |
| I | Сведения о правах на земельный участок: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | в собственности |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_  (доля собственности главы ЛПХ \_\_%) | категория \_\_\_\_\_\_\_\_ | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| 2 | в пользовании |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (участок принадлежит:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | категория \_\_\_\_\_\_\_\_ | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| 3 | в аренде |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (участок принадлежит:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | категория \_\_\_\_\_\_\_\_ | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| II | Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 1 кв. м) |  | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| 1 | приусадебный земельный участок |  | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| 2 | полевой земельный участок |  | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| III | Было засеяно в предыдущем году: |  | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| 1 | картофеля |  | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| 2 | овощей открытого грунта |  | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| 3 | овощей закрытого грунта |  | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| 4 | кормовых культур |  | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| 5 | кукурузы |  | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| IV | Многолетние насаждения и ягодные культуры: |  | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| 1 | плодовые насаждения |  | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| 2 | ягодники |  | кв. м |  |  |  |  |  |  |

**I.IV. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Вид сельскохозяйственного животного | | Единица измерения | на 1 января | | | | | на дату формирования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года |
| I | Крупный рогатый скот | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | коровы | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | телки до 1 года | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  | телки от 1 года до 2 лет | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  | нетели | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 |  | бычки на выращивании и откорме | голов |  |  |  |  |  |  |
| II | Свиньи | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: свиноматки основные  (от 9 месяцев и старше) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | поросята до 2 месяцев | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | поросята от 2 до 4 месяцев | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 | молодняк на выращивании и откорме | | голов |  |  |  |  |  |  |
| III | Мелкий рогатый скот (овцы) | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | овцематки и ярки старше 1 года | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | ярочки до 1 года | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  | баранчики и валухи на выращивании и откорме | голов |  |  |  |  |  |  |
| IV | Мелкий рогатый скот (козы) | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | козоматки и козочки старше 1 года | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | козлы | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  | козочки до 1 года | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  | козлики на выращивании и откорме | голов |  |  |  |  |  |  |
| V | Лошади | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | кобылы старше 3 лет | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | кобылы до 3 лет | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  | жеребцы до 3 лет | голов |  |  |  |  |  |  |
| VI | Кролики | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | кроликоматки | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | молодняк кроликов | голов |  |  |  |  |  |  |
| VII | Олени | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | самцы, важенки и нетели,  рогачи, маралухи и перворожки | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | молодняк, приплод, телята | голов |  |  |  |  |  |  |
| VIII | Домашняя птица | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
|  | из них: | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | домашняя птица (куры) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 |  | в том числе: куры-несушки | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | домашняя птица (утки) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | домашняя птица (гуси) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 | домашняя птица (индейки) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 | домашняя птица (цесарки) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 | домашняя птица (перепела) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 | домашняя птица (страусы) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.8 | иные виды птицы | | голов |  |  |  |  |  |  |
| IX | Пчеловодство | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Пчелы (пчелосемьи) | | шт. |  |  |  |  |  |  |
| X | Иные виды животных: | |  | X | X | X | X | X | X |
|  | ... | |  |  |  |  |  |  |  |

**I.V. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве главе ЛПХ (или иным членам ЛПХ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид техники или оборудования | Вид права/правообладатель | на 1 января, шт. | | | | | на дату формирования запроса  \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года |
| Тракторы |  |  |  |  |  |  |  |
| Комбайны |  |  |  |  |  |  |  |
| Сеялки и посевные комплексы |  |  |  |  |  |  |  |
| Поливальные машины и установки |  |  |  |  |  |  |  |
| Плуги |  |  |  |  |  |  |  |
| Сенокосилки |  |  |  |  |  |  |  |
| Доильные установки и агрегаты |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздатчики кормов |  |  |  |  |  |  |  |
| Оборудование для переработки молока |  |  |  |  |  |  |  |
| Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников) |  |  |  |  |  |  |  |
| Мукомольное оборудование и крупорушки |  |  |  |  |  |  |  |
| Грузовые автомобили |  |  |  |  |  |  |  |
| Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |  |  |  |
| Снегоходы |  |  |  |  |  |  |  |
| Моторные лодки и катера |  |  |  |  |  |  |  |
| Иной транспорт или оборудование: |  | X | X | X | X | X | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**II. Дополнительные сведения**

**II.I. Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Категория земель  (знп - земля населенных пунктов;  схн - земля сельхозназначения) | Единица измерения | на 1 января | | | | | на дату формирования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года |
| I | Площадь, занятая под жилым домом |  | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Вид жилого помещения (жилой дом, квартира и прочее) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доля собственности главы ЛПХ (членов ЛПХ) |  | % |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Общая площадь домовладения, в том числе: |  | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Жилая площадь |  | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Площадь подсобных (вспомогательных) помещений |  | кв. м |  |  |  |  |  |  |
| II | Наличие коммуникаций |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Наличие газовой установки, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | центральное газоснабжение |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | автономное газоснабжение |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Наличие водоснабжения, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | центральное водоснабжение |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | автономное водоснабжение |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Наличие отопления, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | центральное отопление |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | автономное отопление (газ, уголь, электричество и прочее) |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |

**II.II. Сведения о деятельности в отрасли растениеводства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Категория земель  (знп - земля населенных пунктов  схн - земля сельхозназначения) | Единица измерения | Площадь земельного участка на 1 января | | | | | на дату формирования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года |
| I | Реализовано продукции в предыдущем году: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | картофеля |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | овощей открытого грунта |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 3 | овощей закрытого грунта |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 4 | кормовых культур |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 5 | кукурузы |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 6 | плодов |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 7 | ягод |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| II | Доход от реализации: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | картофеля |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 2 | овощей открытого грунта |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 3 | овощей закрытого грунта |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 4 | кормовых культур |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 5 | кукурузы |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 6 | плодов |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 7 | ягод |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |

**II.III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Единица измерения | на 1 января | | | | | на дату формирования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года |
| I | Крупный рогатый скот (КРС) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано в предыдущем году: | ц |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | говядины | ц |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | молока | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации продукции, произведенной КРС | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| II | Свиньи |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано свинины в предыдущем году | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации свинины | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| III | Мелкий рогатый скот (овцы) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано в предыдущем году: |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | баранины | ц |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | молока | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации продукции овцеводства | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| IV | Мелкий рогатый скот (козы) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано в предыдущем году: |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | козлятины | ц |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | молока | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации продукции козоводства | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| V | Лошади |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано конины в предыдущем году | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации конины | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| VI | Кролики |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано крольчатины в предыдущем году | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации крольчатины | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| VII | Олени |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано оленины в предыдущем году | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации оленины | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| VIII | Птица |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано в предыдущем году: |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | мяса птицы | ц |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | яиц | тыс. шт. |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации продукции птицеводства | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| IX | Пчеловодство |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано меда в предыдущем году | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | меда | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
|  | иной продукции пчеловодства | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| X | Иные виды животных: |  | X | X | X | X | X | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**II.IV. Экономические показатели деятельности ЛПХ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | за 20\_\_ год | за 20\_\_ год | за 20\_\_ год | за 20\_\_ год | за 20\_\_ год | с начала текущего года на дату формирования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год |
| 1 | Доход от реализованной продукции, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Количество наемных работников, человек |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Размер уплаченного налога на профессиональный доход (далее - НПД) в результате реализации произведенной в ЛПХ сельскохозяйственной продукции, всего, тыс. рублей, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | главой ЛПХ |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | членами ЛПХ - всего, из них: |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1 | Ф.И.О. члена ЛПХ, применяющего НПД при реализации произведенной в ЛПХ сельскохозяйственной продукции |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Объем полученной государственной поддержки на ведение деятельности ЛПХ по производству и реализации сельскохозяйственной продукции, всего, тыс. рублей, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | на разведение крупного рогатого скота |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 | на разведение мелкого рогатого скота |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 | на реализацию молока |  |  |  |  |  |  |
| 4.4 | на реализацию мяса |  |  |  |  |  |  |
| 4.5 | на производство и реализацию овощей открытого грунта |  |  |  |  |  |  |
| 4.6 | на производство и реализацию картофеля |  |  |  |  |  |  |

**II.V. Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе (СПоК)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | на 1 января | | | | | на дату формирования запроса  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года |
| 1 | Количество СПоК, членом которых является ЛПХ, единиц, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Наименование СПоК |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 | объем продукции, реализуемой в СПоК, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2 | объем услуг, полученных через СПоК, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Наименование СПоК |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 | объем продукции, реализуемой в СПоК, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2 | объем услуг, полученных через СПоК, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

**II.VI. Дополнительная информация**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата внесения информации | Член ЛПХ, представивший сведения | Должностное лицо, вносившее данные в книгу | Дополнительная информация (внесение изменений, предоставление выписки и прочее) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Информация

о местонахождении и графике работы

муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг

Советского муниципального округа»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование многофункционального центра | Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра | График работы многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Муниципальное  казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального района Ставропольского края» | 357910,  Ставропольский край, Советский район,  г. Зеленокумск,  ул. З. Космодемьянской, 9  8(86552) 6-43-07, 8(86552) 6-42-64  E-mail: [mfczel@mail.ru](http://umfc26.ru/mfczel@mail.ru)  Официальный сайт:  [sovetskiy.umfc26.ru](http://sovetskiy.umfc26.ru) | Понедельник:  с 08-00 до 17-00,  вторник:  с 08-00 до 20-00,  среда:  с 08-00 до 17-00,  четверг:  с 08-00 до 17-00,  пятница:  с 08-00 до 17-00,  суббота:  с 09-00 до 12-00,  воскресенье – выходной |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Информация

о местонахождении и графике работы

территориально обособленных структурных подразделений

муниципального казенного учреждения

«Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг

Советского муниципального района Ставропольского края»

(далее – ТОСП МФЦ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Местораспо-ложение ТОСП МФЦ | Коли-чест-во окон | Режим работы ТОСП МФЦ | Перерыв | Телефон ТОСП МФЦ |
| 1 | МКУ "МФЦ Советского МР СК" (УРМ в селе Солдато-Александровское) | с. Солдато-Александров-ское,ул. Шоссейная, 18а | 2 | пн.: 8:00-17:00  вт.: 8:00-17:00  ср.: 8:00-17:00  чт.: 8:00-17:00  пт.: 8:00-17:00 | 12:00-13:00  12:00-13:00  12:00-13:00  12:00-13:00  12:00-13:00 | 8 961 459 96 13 |
| 2 | МКУ "МФЦ Советского МР СК" (УРМ в селе Отказное) | с. Отказное, ул. Советская, 34 | 1 | пн.: 8:00-16:30  вт.: 8:00-16:30  ср.: 8:00-16:30  чт.: 8:00-16:30  пт.: 8:00-16:30 | 13:00-13:30  13:00-13:30  13:00-13:30  13:00-13:30  13:00-13:30 | 8(86552)  4-33-51 |
| 3 | МКУ "МФЦ Советского МР СК" (УРМ в селе Нины) | с. Нины, ул. Кирова, 34 | 1 | пн.: 8:00-17:00  вт.: 8:00-17:00  ср.: 8:00-17:00  чт.: 8:00-17:00  пт.: 8:00-17:00 | 13:00-14:00  13:00-14:00  13:00-14:00  13:00-14:00  13:00-14:00 | 8(86552)  4-73-68 |
| 4 | МКУ "МФЦ Советского МР СК" (УРМ в селе Горькая Балка) | с. Горькая Балка, ул. Октябрьская, 16 | 1 | чт.: 8:00-12:00 |  | 8(86552)  4-25-46 |
| 6 | МКУ "МФЦ Советского МР СК" (УРМ в селе Правокумское) | с. Правокум-ское,  ул. Ленина, 47 | 1 | чт.: 8:00-12:00 |  | 8(86552)  4-52-65 |