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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19 июня 2018г. | г.Зеленокумск | № 756 |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам справок о наличии личного подсобного хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 23 января 2018 года № 63 «Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок о наличии личного подсобного хозяйства», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Советского городского округа Ставропольского края, отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации Советского городского округа Ставропольского края, подведомственными муниципальными учреждениями, утвержденного постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 01 марта 2018 года № 251 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам справок о наличии личного подсобного хозяйства».

2. Отделам делопроизводства и обращений граждан, автоматизации и информационных технологий администрации Советского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном Интернет-Портале Советского городского округа Ставропольского края в разделе «Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов» и в муниципальных библиотеках.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в форме размещения на официальном Интернет-Портале Советского городского округа Ставропольского края в разделе «Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Советского городского округа Ставропольского края Лазько А.А.

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края С.Н. Воронков

Проект постановления вносит заместитель главы администрации Советского городского округа Ставропольского края А.А. Лазько

Проект визируют:

Управляющий делами администрации

Советского городского округа

Ставропольского края В.В. Киянов

Начальник правового отдела

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела делопроизводства

и обращений граждан администрации

Советского городского округа

Ставропольского края Г.Л. Щекочихина

Проект постановления подготовил отдел экономического развития администрации Советского городского округа Ставропольского края

Утвержден

постановлением администрации

Советского городского округа

Ставропольского края

от 19 июня 2018 г. № 756

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача гражданам справок о наличии личного подсобного хозяйства»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам справок о наличии личного подсобного хозяйства» (далее – 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 (далее – муниципальная услуга), указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

1.1.2.Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) с заявителем.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявитель), проживающие на территории Советского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ). 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 администрацию по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, 18, кабинет № 234;

б) в письменном виде путем направления почтовых отправлений:

в администрацию по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, 18.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 9 час 00 мин. до 18 час 00 мин.;

перерыв с 13 час 00 мин. до 14 час 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

в территориальные отделы администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее – территориальные органы).

Местонахождение территориальных органов, села: Солдато-Александровское; Горькая Балка; Правокумское; Нины; Отказное; хутор Восточный.

График работы территориальных органов:

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

г) на адрес электронной почты администрации[sovietrayon@yandex.ru](mailto:sovietrayon@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);

в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее – Региональный портал) [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

е) на телефон отдела экономического развития администрации, предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел экономического развития) 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 отдела экономического развития, предоставляющего муниципальную услугу 8(86552) 6-15-48. 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 администрации, территориальных органов можно получить на Интернет-Портале городского округа, а также по адресу электронной почты администрации[sovietrayon@yandex.ru](mailto:sovietrayon@yandex.ru).

Адреса электронной почты территориальных органов указаны в приложении 1 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 администрацию, территориальный орган, через Интернет-Портал городского округа.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела экономического развития, 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 городского округа.

При информировании (лично или по телефону) специалист отдела экономического развития, территориального органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Специалист отдела экономического развития, 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 администрацию, 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. Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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 администрации, территориальных органов в доступных для ознакомления местах и Интернет-Портале городского 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 городского округа);

график работы администрации, 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 и Региональном портале [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, 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, Региональном портале и Интернет-Портале городского 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 гражданам справок о наличии личного подсобного хозяйства» (далее – Справка).

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 администрация.

Ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги являются:

структурное подразделение администрации - отдел экономического развития;

территориальные органы.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

отдел экономического развития для граждан, проживающих на территории г.Зеленокумска, х.Тихомировка, х.Рог, х.Средний лес, х.Привольный, х.Федоровский, х.Ковганский;

территориальные органы для граждан, проживающих в сельских населенных пунктах, расположенных на территории городского округа.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист отдела экономического развития, специалист территориального органа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимаетучастие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников представления информации для проверки сведений, представляемых заявителями управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

2.2.3. 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 городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю Справки;

отказ в выдаче заявителю Справки.

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   
8 (восьми) рабочих дней со дня поступления заявленияс документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел экономического развития, 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 городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствиис:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая, ст. 217) 1;

Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» 2;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9CCBC23A8125222983142FA937AFE5B79AD23B42C16CA3A50A1E72137MDJ0O) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» 3;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9CCBC23A8125222983142FA937AFE5B79AD22B42A18CA3A50A1E72137D08BCFD8D6C79CE20DE3D7MDJFO) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 4;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9CCBC23A8125222983142FA937AFE5B79AD23B02916CA3A50A1E72137MDJ0O) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»5;

[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»[6](#P136);

[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»7;

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»[8](#P144);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»[9](#P144);

[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»[10](#P124);

Законом Ставропольского края от 12 апреля 2010 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»11;

решением Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2017 года №32 «Об уставе Советского городского округа Ставропольского края» 12;

постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 23 января 2018 года № 63 «Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок о наличии личного подсобного хозяйства» 13;

настоящим Административным регламентом;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.».

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

1Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000,№32,

ст.3340.

2Собрание законодательства Российской Федерации,14.07.2003,№28, ст.2881;Российская газета, 10.07.2003, № 135.

3Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31/1ч,   
ст. 3451.

4Собрание законодательства Российской Федерации,02.08.2010, №31, ст.4179; Российская газета, 30.07.2010, № 168.

5Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, №15, ст.2036; Российская газета, 08.04.2011,№75;Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17.

6Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29,   
ст. 4479.

7Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012,№36,ст.4803;Российская газета, 31.08,2012, № 200.

8Собрание законодательства Российской Федерации,26.11.2012,№48,ст.6706;Российская газета, 23.11.2012, № 271.

9Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016.

10Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края,31.03.2008,№8,ст.7067;Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43.

11 Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края http://www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015.

12 Официальный Интернет – Портал Советского городского округа Ставропольского края [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru),12.12.2017.

13Официальный Интернет – Портал Советского городского округа Ставропольского края [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru), 29.03.2018.

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 городского округа Ставропольского краядля 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 Справки заявитель представляет в отдел экономического развития, территориальный орган по месту жительства следующие документы:

заявление о выдаче Справки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

 домовую книгу (в случае ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке совместно проживающими с владельцем земельного участка членами семьи).

Копии документов представляются заявителем по его инициативе самостоятельно. При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы или нотариально заверенные копии.

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 отдела экономического развития, 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 отделе экономического развития, территориальном органе (по месту жительства заявителя);

в сети «Интернет» на официальном Интернет-Порталегородского округа([www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru)), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел экономического развития, территориальный орган (по месту жительства заявителя);

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию, 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 городского 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

Специалистотдела экономического развития, территориального органа, ответственный за получение документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него в собственности земельные участки.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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:

текст заявления не поддается прочтению;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

представление документов, не соответствующих требованиям Административного регламента.

При этом в адрес заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления направляется уведомление об отказе выдачи Справки с указанием причин отказа.

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:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

наличие в представленных документах недостоверной, искаженной информации, несоответствие требованиям статьи217 Налогового кодекса Российской Федерации;

поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения обращения.

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

Плата за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается.

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 администрации, 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 администрация, 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 администрации, территориального органа.

Здание администрации, территориального органа оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 На территории, прилегающей к месторасположению администрации, 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 администрации, 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 отдела экономического развития, 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. 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 городского 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 городского 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 отдела экономического развития, 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 2.4настоящего 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 предоставляетсяследующая 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 не предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются на Интернет-Портале городского 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;

подготовка и выдача Справки;

отказ в выдаче Справки.

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 отдел экономического развития, 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 отдела экономического развития, территориального органа.

3.1.4. Должностное лицо отдела экономического развития, 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.

3.1.7. Фиксациярезультата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел экономического развития, 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 отдела экономического развития, 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 подпунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в администрацию, территориальный орган в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель специалистом отдела автоматизации и информационных технологий администрации, специалистом территориального органа. Затем документы на бумажном носителе передаются для регистрации в отдел делопроизводства и обращений граждан администрации. Прошедшие регистрацию документы передаются на исполнение в отдел экономического развития.

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

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

Должностное лицо отдела экономического развития, 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 отдела экономического развития, 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.

При необходимости в рамках межведомственного обмена специалист отдела экономического развития, территориального органа в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в соответствующих государственных органах Ставропольского края документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении запроса о получении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия пакета документов, предоставленного заявителем, требованиям подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента и статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации, специалист отдела экономического развития направляет пакет документов руководителю (заместителю руководителя) рабочей группы по обследованию земельных участков, используемых для ведения личного подсобного хозяйства, который организует проведение в течение 3 (трех) рабочих дней обследование личного подсобного хозяйства, подготовку акта обследования о соответствии со сведениями, указанными заявителем (далее – Акт обследования) в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту, и представление Акта обследования в отдел экономического развития.

3.3.2.Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, включая обследование земельных участков и составление Акта обследования - в течение 4 рабочих дней.

3.3.3.Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1настоящего 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.

3.3.5.Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является передача обращения должностному лицу отдела экономического развития, территориального органа на исполнение.

3.4. Подготовка и выдача Справки

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. Специалист территориального органа оформляет Справку по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту на основании предоставленных документов и сведений, указанных в похозяйственной книге территориального органа.

Специалист отдела экономического развития оформляет Справку на основании документов, представленных заявителем в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и Акта обследования.

Отдел экономического развития, территориальный орган направляют Справку в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления для подписания Главе Советского городского округа Ставропольского края (далее – Глава городского округа) (заместителю главы администрации - начальнику Управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее – заместитель главы администрации)).

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

После истечения срока действия ранее выданной Справки физическое лицо обращается за получением Справки в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3.Время исполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) ответа заявителю - в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.4.4.Результатом административной процедуры является подготовкаи выдача Справки заявителю.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Справки заявителю лично под роспись и регистрация в журнале выдачи Справок. Присвоение номера Справке после подписания Главой городского округа (заместителем главы администрации) осуществляет специалист отдела экономического развития.Заверение подписи Главы городского округа (заместителя главы администрации) осуществляется гербовой печатью администрации.

3.5. Отказ в выдаче Справки

3.5.1.Основания для выдачи (направления) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги перечислены в подпункте 2.9.2 Административного регламента. Данный перечень является исчерпывающим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, направляется на подпись Главе городского округа (заместителю главы администрации), после чего один экземпляр уведомления вручается (направляется) заявителю, второй экземпляр остается у специалиста отдела экономического развития, территориального органа.

3.5.2.Время исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) ответа заявителю об отказе в выдаче Справки - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5.3.Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры являетсярегистрация направления ответа заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услугинаправляется на подпись Главе городского округа (заместителю главы администрации), после чего один экземпляр уведомления вручается (направляется) заявителю, второй экземпляр остается у специалиста отдела экономического развития, территориального органа.

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

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 городского 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 отдела экономического развития администрации 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 администрации, 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 администрации, 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, переданных в установленном порядке для исполнения администрации, 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 муниципальнойуслуги (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 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 городского 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. В случае если обжалуются решения руководителя территориального органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в адрес Главы городского округа и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5.9. 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 городскогоокруга; 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.

5.10. Жалоба в адрес Главы городского округа регистрируется в аппарате администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе городского округа. После рассмотрения Главой городского округа жалоба направляется заместителю главы администрации, управляющему делами администрации, уполномоченным на рассмотрение соответствующих жалоб.

5.11. 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.

5.12. 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 городского 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=0B96AFA89B43204CB23AFA25B8AA18C9432CC5EDDE33485366AD1B1DE043CB6320FF7108D6B6t7nEM) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, 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 городского 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;

д) формирование и представление в отдел делопроизводства и обращений граждан администрации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалобах) в установленный срок.

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» пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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.

Начальник отдела экономического развития

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края Л.А.Шевченко

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача гражданам справок

о наличии личного подсобного хозяйства»,

утвержденному постановлением

администрации Советского городского

округа Ставропольского края»

от 2018 г. №

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации, территориальных органов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Адрес местонахожде  ния | Телефоны, адреса официаль  ных сайтов | Адреса электронной почты |
| 1 | Администрация Советского городского округа Ставропольского края | 357910,  Ставропольский край, Советский район,  г.Зеленокумск, ул.Мира,18 | 8 (86552)61986  8(86552)61700  sgosk.ru | [sovietrayon@yandex.ru](mailto:sovietrayon@yandex.ru) |
| 2 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа Ставропольского края в селе Солдато-Александровском | 357920,  Ставропольский край, Советский район,  с. Солдато-Александровское,ул.Шоссейная,11 | 8 (86552)24207  8 (86552)24144 | [admin@mosoldatoalexandrovskoe.ru](mailto:admin@mosoldatoalexandrovskoe.ru) |
| 3 | Территориальный отдел администрации Советского городского 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) |
| 4 | Территориальный отдел администрации Советского городского 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) |
| 5 | Территориальный отдел администрации Советского городского 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) |
| 6 | Территориальный отдел администрации Советского городского 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) |
| 7 | Территориальный отдел администрации Советского городского 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) |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача гражданам справок

о наличии личного подсобного хозяйства»,

утвержденному постановлением

администрации Советского городского

округа Ставропольского края»

от 2018 г. №

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам справок о наличии личного подсобного хозяйства»

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги-1 рабочий день

Заявление не соответствует установленным требованиям

Рассмотрение заявления и комплекта документов-4 рабочих дня

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день

Заявление и пакет документов соответствуют требованиям

Пакет документов не соответствует требованиям

Подготовка и выдача Справки заявителю – 5 рабочих дней

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления с указанием причин отказа. Выдача (направление) уведомления – 5 рабочих дней

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача гражданам справок

о наличии личного подсобного хозяйства»,

утвержденному постановлением

администрации Советского городского

округа Ставропольского края»

от 2018 г. №

Образец

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Советского городского округа Ставропольского края С.Н. Воронкову от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о наличии личного подсобного хозяйства на принадлежащем (их) мне земельном участке (земельных участках) площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, расположенном (ных) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается местоположение участка (участков))

Для реализации выращенной продукции:

мной (совместно проживающими членами семьи) (нужное подчеркнуть)

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

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

Настоящим подтверждаю, что в 20\_\_ году на указанном участке:

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

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

(указывается: наличие (количество) выращенной в личном подсобном хозяйстве продукции растениеводства; наличие (количество) в личном подсобном хозяйстве зарегистрированной в Государственной ветеринарной службе Российской Федерации пасеки (с указанием количества ульев); наличие (количество) в домашнем подворье зарегистрированного в Государственной ветеринарной службе Российской Федерации поголовья животных, птицы и т.д. (в том числе подлежащего реализации))

Реализацию продукции планирую осуществить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача гражданам справок

о наличии личного подсобного хозяйства»,

утвержденному постановлением

администрации Советского городского

округа Ставропольского края»

от 2018 г. №

Образец

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_!

Администрация Советского городского округа Ставропольского края, территориальный органуведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что Ваше обращение от \_\_\_\_\_ вх. № \_\_ не соответствует требованиям, установленными п.\_\_\_\_\_\_Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам справок о наличии личного подсобного хозяйства», утвержденного постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

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

При устранении указанных выше нарушений Вы имеете право повторно предоставить обращение в адрес администрации Советского городского округа Ставропольского края, территориального органа.

Глава (заместитель главы администрации

- начальник Управления сельского

хозяйства и охраны окружающей

среды администрации)

Советского городского округа

Ставропольского края (подпись) (ФИО)

МП

Ф.И.О. Фамилия исполнителя,

телефон

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача гражданам справок

о наличии личного подсобного хозяйства»,

утвержденному постановлением

администрации Советского городского

округа Ставропольского края»

от 2018 г. №

Образец

СПРАВКА

о наличии личного подсобного хозяйства

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество, владельца земельного участка)

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

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

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

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается кем и когда выдан)

Проживающему (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес постоянного места жительства)

В том, что на принадлежащем (их) ему (ей) земельном (ых) участке (ах), площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенном (ных) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается местоположение участка (участков))

установлено наличие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| (указывается: наличие (количество) выращенной в личном подсобном хозяйстве продукции растениеводства; наличие (количество) в личном подсобном хозяйстве зарегистрированной в Государственной ветеринарной службе Российской Федерации пасеки (с указанием количества ульев); наличие (количество) в домашнем подворье зарегистрированного в Государственной ветеринарной службе Российской Федерации поголовья животных, птицы и т.д. (в том числе подлежащего реализации))  Справка действительна: с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  Глава (заместитель главы администрации  - начальник Управления сельского  хозяйства и охраны окружающей  среды администрации)  Советского городского округа  Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  МП |  |

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача гражданам справок

о наличии личного подсобного хозяйства»,

утвержденному постановлением

администрации Советского городского

округа Ставропольского края»

от 2018 г. №

Образец

АКТ

обследования личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г

Нами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сектора торговли, общественного питания,

(должность)

бытового обслуживания населения, развития малого и среднего предпринимательства отдела экономического развития администрации СГО СК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сектора торговли, общественного питания,

(должность)

бытового обслуживания населения, развития малого и среднего предпринимательства отдела экономического развития администрации СГО СК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

В соответствии с постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 23 января 2018 года № 63 «Об утверждении Порядка выдачи гражданам справок о наличии подсобного хозяйства» проведено обследование личного подсобного хозяйства, расположенного на земельном участке (земельных участках) площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, принадлежащем (их)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается местоположение участка (участков)

Установлено:

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

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

(указывается: наличие (количество) выращенной в личном подсобном хозяйстве продукции растениеводства; наличие (количество) в личном подсобном хозяйстве зарегистрированной в Государственной ветеринарной службе Российской Федерации пасеки (с указанием количества ульев); наличие (количество) в домашнем подворье зарегистрированного в Государственной ветеринарной службе Российской Федерации поголовья животных, птицы и т.д. (в том числе подлежащего реализации))

проверяющие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)