# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24 июня 2022 г. | г. Светлоград | № 1001 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 года № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» (с изменениями) администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета» (далее – административный регламент).

2. Муниципальному казенному учреждению «Содержание и эксплуатация муниципального имущества», управлению по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

5. Настоящее постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Временно исполняющий полномочия главы

Петровского городского округа

Ставропольского края, первый

заместитель главы администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края А.В.Рябикин

Проект постановления вносит первый заместитель Утвержден

постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края

от 24 июня 2022 г. № 1001

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами, юридическими лицами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю выдаются следующие документы:

1) справка о составе семьи;

2) справка о совместном проживании супругов (либо родителей с детьми и наоборот) и нахождении на иждивении на день смерти одного из них;

3) справка о наличии личного подсобного хозяйства;

4) выписка из финансово-лицевого счета, в целях предоставления их по месту требования.

 Личное подсобное хозяйство – форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

 Личное подсобное хозяйство ведется гражданином или гражданином и совместно проживающими с ним и (или) совместно осуществляющими с ним ведение личного подсобного хозяйства членами его семьи в целях удовлетворения личных потребностей на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства.

Круг заявителей

* 1. Заявителями (для получения справок о составе семьи, справок о совместном проживании супругов (либо родителей с детьми и наоборот) и нахождении на иждивении на день смерти одного из них, выписки из финансово-лицевого счета) являются граждане, являющиеся собственниками жилых домов, квартир, помещений и/или зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в жилых домах, квартирах, помещениях, расположенных на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее - заявитель).

Заявителями (для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства) являются граждане, зарегистрированные на территории Петровского городского округа Ставропольского края, имеющие земельный участок, предоставленный и (или) приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства.

От имени заявителя может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с [законодательством](http://home.garant.ru/#/document/10164072/entry/185) Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

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

1.3.1. Место нахождения и графики работы отдела, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Муниципальная услуга предоставляется:

1) управлением по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в лице обособленных структурных подразделений (далее соответственно – управление по делам территорий, территориальные отделы) для жителей сельских населенных пунктов Петровского городского округа, за исключением х. Солёное Озеро и х. Носачёв;

2) муниципальным казенным учреждением «Содержание и эксплуатация муниципального имущества» (далее соответственно – МКУ «СЭМИ») для жителей населённых пунктов Петровского городского округа х. Солёное Озеро и х. Носачёв, а также для жителей г. Светлограда.

Местонахождение органов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Управление по делам территорий: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж, каб. №103;

Территориальный отдел в селе Благодатное: 356503, Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное, ул. Советская, 19;

Территориальный отдел в селе Высоцкое: 356526, Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое, ул. Центральная, 68;

Территориальный отдел в селе Гофицкое: 356524, Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Ленина, 204, офис 1;

Территориальный отдел в селе Донская Балка: 356521, Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Ленина, 112;

Территориальный отдел в селе Константиновское: 356500, Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, ул. Ледовского, 2 а;

Территориальный отдел в селе Николина Балка: 356517, Ставропольский край, Петровский район, с. Николина Балка, ул. Шоссейная, 13;

Территориальный отдел в поселке Прикалаусский: 356505, Ставропольский край, Петровский район, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, 2;

Территориальный отдел в селе Просянка: 356527, Ставропольский край, Петровский район с. Просянка, ул. Мира, 41;

Территориальный отдел в поселке Рогатая Балка: 356522, Ставропольский край, Петровский район, п. Рогатая Балка, ул. Первомайская, 73 а;

Территориальный отдел в селе Сухая Буйвола: 356523, Ставропольский край, Петровский район, с. Сухая Буйвала, ул. Школьная, 1;

Территориальный отдел в селе Шангала: 356506, Ставропольский край, Петровский район, с. Шангала, ул. Советская, 23;

Территориальный отдел в селе Шведино: 356518, Ставропольский край, Петровский район, с. Шведино, ул. Советская, 22;

МКУ «СЭМИ», расположенное по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Пушкина, 10.

График работы управления по делам территорий, территориальных отделов, МКУ «СЭМИ»:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходной.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Сведения о местонахождении, графике работы, номерах телефона органов ответственных за предоставление муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации http://petrgosk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт администрации, сеть «Интернет»).

1.3.2. Справочные телефоны отдела, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора

Управление по делам территорий тел. (8-86547) 4-31-35;

Территориальный отдел в селе Благодатное тел. (8-86547) 69-2-36;

Территориальный отдел в селе Высоцкое тел. (8-86547) 38-4-25;

Территориальный отдел в селе Гофицкое тел. (8-86547) 67-3-47;

Территориальный отдел в селе Донская Балка тел. (8-86547) 60-4-95;

Территориальный отдел в селе Константиновскоетел. (8-86547) 62-3-47;

Территориальный отдел в селе Николина Балка тел. (8-86547) 64-5-88;

Территориальный отдел в поселке Прикалаусскийтел. (8-86547) 61-5-74;

Территориальный отдел в селе Просянка тел. (8-86547) 68-1-94;

Территориальный отдел в поселке Рогатая Балка тел. (8-86547) 65-1-32;

Территориальный отдел в селе Сухая Буйвола тел. (8-86547) 63-5-87;

Территориальный отдел в селе Шангала тел. (8-86547) 68-3-74;

Территориальный отдел в селе Шведино тел. (8-86547) 61-2-37;

МКУ «СЭМИ» тел. (8-86547) 4-32-25.

1.3.3. Адреса официального сайта (при его наличии), а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет»

Электронная почта:

Управления по делам территорий updt@petrgosk.ru;

Территориального отдела в селе Благодатное blagodatnoe@petrgosk.ru;

Территориального отдела в селе Высоцкое vysockoe@petrgosk.ru;

Территориального отдела в селе Гофицкое gofickoe@petrgosk.ru;

Территориального отдела в селе Донская Балка donbalka@petrgosk.ru;

Территориального отдела в селе Константиновское konstantinovskoe@petrgosk.ru;

Территориального отдела в селе Николина Балка nikolina@petrgosk.ru;

Территориального отдела в поселке Прикалаусский prikalausskoe@petrgosk.ru;

Территориального отдела в селе Просянка prosyanka@petrgosk.ru;

Территориального отдела в поселке Рогатая Балка rogataya@petrgosk.ru;

Территориального отдела в селе Сухая Буйвола suhaya@petrgosk.ru;

Территориального отдела в селе Шангала shangala@petrgosk.ru;

Территориального отдела в селе Шведино shvedino@petrgosk.ru;

МКУ «СЭМИ» mky.pkbo@mail.ru;

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы управления по делам территорий, территориальных отделов, МКУ «СЭМИ»:

 - на сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

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

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет» через Единый портал и Региональный портал.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в форме:

1) личного обращения в территориальные отделы, МКУ «СЭМИ»;

2) письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в территориальные отделы, МКУ «СЭМИ»;

3) обращения по телефонам территориальных отделов, МКУ «СЭМИ»;

4) обращения в форме электронного документа (при предоставлении услуги в электронном виде) с использованием электронной почты территориальных отделов, МКУ «СЭМИ»;

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

Информирование заявителей проводится также посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.4.2. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

На информационных стендах территориальных отделов, МКУ «СЭМИ», в доступных для ознакомления местах, и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Публичное информирование заявителей проводится посредством публикации в газете «Вестник Петровского городского округа», а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>, через Единый портал <https://gosuslugi.ru>, Региональный портал <https://26gosuslugi.ru>.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами территориальных отделов, МКУ «СЭМИ».

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

1.4.3. На официальном сайте администрации, Едином и Региональном порталах заявителям обеспечивается возможность получения следующей информации:

номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, территориальных отделов, МКУ «СЭМИ»;

график работы территориальных отделов, МКУ «СЭМИ»;

настоящий административный регламент.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт, электронную почту, Единый портал и Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (через Единый портал, Региональный портал).

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и Регионального порталов в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выдача справки о составе семьи;

- выдача справки о совместном проживании супругов (либо родителей с детьми и наоборот) и нахождении на иждивении на день смерти одного из них;

- выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства;

- выписка из финансово-лицевого счета.

2.2. Наименование отдела, органа администрации подведомственного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

- управление по делам территорий, в лице обособленных структурных подразделений территориальных отделов для жителей сельских населенных пунктов Петровского городского округа, за исключением х. Солёное Озеро и х. Носачёв;

- МКУ «СЭМИ» для жителей населённых пунктов Петровского городского округа х. Солёное Озеро, х. Носачёв и жителей г. Светлограда.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги территориальные отделы, МКУ «СЭМИ» взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача [справк](#Par344)и о составе семьи (приложение 8 к настоящему административному регламенту);

2) выдача [справк](#Par344)и о совместном проживании супругов (либо родителей с детьми и наоборот) и нахождении на иждивении на день смерти одного из них (приложение 9 к настоящему административному регламенту);

3) выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства (приложение 10 к настоящему административному регламенту);

4) выдача выписки из финансово-лицевого счета (приложение 11 к настоящему административному регламенту);

5) выдача [уведомлени](#Par394)я об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия территориальным отделом, МКУ «СЭМИ» заявления и документов, указанных в под[пункте 2.6](#Par123).1 настоящего административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в принятии документов, не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в под[пункте 2.6](#Par123).1 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и в соответствующем разделе государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

Управление по делам территорий, МКУ «СЭМИ», предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем в территориальные отделы, МКУ «СЭМИ» подается [заявление](#Par430) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) для получения справки о составе семьи:

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- подлинник и копия паспорта супруга(и);

- подлинник и копия свидетельства о заключении брака;

- подлинник и копия свидетельства о рождении детей (паспорта);

- подлинник и копия свидетельства о регистрации по месту жительства (или адресная справка).

2) для получения справки о совместном проживании супругов (либо родителей с детьми и наоборот) и нахождении на иждивении на день смерти одного из них:

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- подлинник и копия свидетельства о заключении брака;

- подлинник и копия свидетельства о смерти одного из супругов (родителя, либо ребенка);

- подлинник и копия свидетельства о регистрации по месту жительства (или адресная справка).

3) для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- подлинник и копия правоустанавливающих документов на земельный участок (договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности и иные правоустанавливающие документы), в случае если, право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- справка о наличии сельскохозяйственных животных в личном подсобном хозяйстве гражданина, выданная государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Петровская районная станция по борьбе с болезнями животных» Управления ветеринарии Ставропольского края (далее – ветеринарная служба);

- акт выезда о подтверждении наличия (отсутствия) личного подсобного хозяйства (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

4) для получения выписки из финансово-лицевого счета:

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- подлинник и копия свидетельства о регистрации по месту жительства (или адресная справка);

- подлинник обходного листа (документ, подтверждающий отсутствие (наличие) задолженности по коммунальным услугам), по форме согласно приложения 7 к настоящему административному регламенту;

- подлинник и копия правоустанавливающих документов на земельный участок (договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности и иные правоустанавливающие документы), в случае если, право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Форму заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель вправе получить:

непосредственно у должностных лиц в территориальных отделах, МКУ «СЭМИ»;

с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://petrgosk.ru, через Единый портал https://gosuslugi.ru, Региональный портал https://26gosuslugi.ru.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в территориальные отделы, МКУ «СЭМИ» - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в территориальные отделы, МКУ «СЭМИ»;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал <https://gosuslugi.ru>, региональный портал <https://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей).

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

2.6.4. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях.

Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие подлинники документов:

- справка о наличии сельскохозяйственных животных в личном подсобном хозяйстве гражданина, выданная ветеринарной службой;

- обходной лист (документ, подтверждающий отсутствие (наличие) задолженности по коммунальным услугам).

Верность копии документа, предоставляемой для предоставления муниципальной услуги, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, за исключением случая, если заявитель предоставляет ее непосредственно и предоставляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Должностное лицо территориального отдела, МКУ «СЭМИ», направляет запрос на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество – земельный участок (далее – выписка из ЕГРП), необходимой в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которая находится в распоряжении иных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) предоставления 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 № 210-ФЗ;

4) 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Выписка из ЕГРП, указанная в под[пункте](file:///E%3A%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%B5%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B5%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F.doc#Par138) 2.7.1 настоящего административного регламента, может быть представлена заявителем самостоятельно.

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

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) представленные заявителем документы неправильно оформлены (по форме и содержанию), не соответствуют действующему законодательству или утратили силу, а также документы, содержат неоговоренные исправления (подчистка, приписки);

3) документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) документы не заверены в установленном порядке (при необходимости);

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, либо предоставление неполного пакета документов;

- отсутствие личного подсобного хозяйства у заявителя, выявленное в ходе выезда на земельный участок заявителя (для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства).

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

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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствуют.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в территориальных отделах, МКУ «СЭМИ», посредством внесения в журнал регистрации, в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в территориальные отделы, МКУ «СЭМИ» в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

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

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории органов администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Единого портала, регионального портала.

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

Рабочие места должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в отделах, органах администрации и подведомственных муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

При направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом не требуется.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.16.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал:

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление запросов документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов в порядке межведомственного взаимодействия;

3) принятие решения по предоставлению муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CNatasha%5CDownloads%5C%E2%84%96%20977%20%D0%BE%D1%82%2025%2004%202019.docx#Par267) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через Единый портал.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании Единого портала. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписки.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в территориальные отделы, МКУ «СЭМИ», с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальные отделы, МКУ «СЭМИ» заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистами территориальных отделов, МКУ «СЭМИ», ответственными за прием и регистрацию документов.

При поступлении в территориальные отделы, МКУ «СЭМИ», заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Специалист территориальных отделов, МКУ «СЭМИ» в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (поступивших в электронной форме), регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист территориальных отделов, МКУ «СЭМИ» регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное лично через почту в день получения в журнале регистрации. Приложенные документы должны быть заверены, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги несет специалист в территориальных отделах, МКУ «СЭМИ», который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям настоящего административного регламента.

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах несоответствий, указанных в под[пункте 2.6](#Par123).2 настоящего административного регламента, специалист в территориальных отделах, МКУ «СЭМИ», ответственный за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов, либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов) (приложение 3, 4 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.6, 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие специалистом территориального отдела, МКУ «СЭМИ» заявления и приложенных к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема заявления и пакета документов в журнале регистрации в установленной форме, либо уведомления об отказе в приеме документов.

Контроль над административной процедурой осуществляют начальники территориальных отделов, директор МКУ «СЭМИ».

3.3.2. Направление запросов документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов в порядке межведомственного взаимодействия

Специалист территориальных отделов, МКУ «СЭМИ» после приема документов направляет запрос в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю для получения выписки из ЕГРП (о земельном участке).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник территориального отдела, директор МКУ «СЭМИ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов.

Способ фиксации административной процедуры не предусмотрен.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является прием специалистом территориальных отделов, МКУ «СЭМИ» документов на исполнение, поступление ответов на межведомственные запросы.

Специалисты территориальных отделов, МКУ «СЭМИ» подготавливают справку о составе семьи, справку о совместном проживании супругов (либо родителей с детьми и наоборот) и нахождении на иждивении на день смерти одного из них, выписку из финансово-лицевого счета в течение 10 календарных дней и отдают на подписание начальнику территориального отдела, директору МКУ «СЭМИ».

Специалисты территориальных отделов, МКУ «СЭМИ» подготавливают уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист территориальных отделов, МКУ «СЭМИ» с целью подготовки справки о наличии подсобного хозяйства осуществляет выезд на земельный участок для проверки наличия (отсутствия) личного подсобного хозяйства и оформляет акт выезда о подтверждении наличия либо отсутствия личного подсобного хозяйства (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

По результату выезда на земельный участок заявителя специалист территориального отдела, МКУ «СЭМИ» подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ввиду отсутствия личного подсобного хозяйства.

После подписания, справки о составе семьи, справки о совместном проживании супругов (либо родителей с детьми и наоборот) и нахождении на иждивении на день смерти одного из них, выписки из финансово-лицевого счета, справки о наличии личного подсобного хозяйства регистрируются в соответствующем журнале для дальнейшей выдачи заявителю.

Результатом муниципальной услуги является:

- справка о составе семьи, справка о совместном проживании супругов (либо родителей с детьми и наоборот) и нахождении на иждивении на день смерти одного из них, справка о наличии личного подсобного хозяйства, выписка из финансово-лицевого счета;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в количестве двух экземпляров, один из которых хранится в территориальных отделах, МКУ «СЭМИ», один выдается (направляется) заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены подпунктами 2.6.1, 2.7.1, 2.9.2 настоящего административного регламента.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник территориального отдела, директор МКУ «СЭМИ».

Способом фиксации административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале регистрации.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие решения об отказе в предоставлении услуги, либо решения о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленную справку о составе семьи, справку о совместном проживании супругов (либо родителей с детьми и наоборот) и нахождении на иждивении на день смерти одного из них, справку о наличии личного подсобного хозяйства, выписку из финансово-лицевого счета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает способом, указанным в заявлении.

Ответственность за выдачу справки о составе семьи, справки о совместном проживании супругов (либо родителей с детьми и наоборот) и нахождении на иждивении на день смерти одного из них, выписки из финансово-лицевого счета, справки о наличии личного подсобного хозяйства, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги несет специалист территориальных отделах, МКУ «СЭМИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения по административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в соответствующем журнале регистрации.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориальных отделов, МКУ «СЭМИ», его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 1.3, 1.4 настоящего административного регламента.

3.4.3. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, Региональном портале.

3.4.4. При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

3.4.5. Сформированное заявление направляется в территориальные отделы, МКУ «СЭМИ» посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Территориальные отделы, МКУ «СЭМИ» обеспечивают прием заявления и его регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.4.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю территориальным отделом, МКУ «СЭМИ» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Результат предоставления муниципальной услуги при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может быть получен заявителем в территориальных отделах, МКУ «СЭМИ».

3.4.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориальных отделов, МКУ «СЭМИ», его должностных лиц посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» настоящего административного регламента.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом территориальных отделов, МКУ «СЭМИ» в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в территориальных отделах, МКУ «СЭМИ».

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется первым заместителем главы администрации постоянно.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента должностными лицами территориальных отделов осуществляется руководителем управления по делам территорий, начальником территориальных отделов, а в отношении специалиста МКУ «СЭМИ» его руководителем.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц в территориальных отделах, МКУ «СЭМИ» по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планами работ в управлении по делам территорий, территориальных отделах, МКУ «СЭМИ» на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность отдела, органа администрации, подведомственного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Органы администрации, подведомственные муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, специалистами, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органов администрации и подведомственных муниципальных учреждений, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности территориальных отделах, МКУ «СЭМИ», при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В любое время с момента регистрации документов в территориальных отделах, МКУ «СЭМИ» заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органов администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

 а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального отдела, МКУ «СЭМИ», предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица территориального отдела, МКУ «СЭМИ», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, путем направления почтовых отправлений, или в электронном в виде:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решения и действия (бездействия) руководителя МКУ «СЭМИ», руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя начальника управления по делам территорий, директора МКУ «СЭМИ», предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя) лично, либо через почту.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет»;

Единого портала, Регионального портала;

электронной почты администрации, территориального отдела, МКУ «СЭМИ», предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, управления по делам территорий, МКУ «СЭМИ» в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, орган администрации направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 подается способом, предусмотренным [абзацем седьмым пункта 5.4](#Par26) настоящего административного регламента);

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления по делам территорий, территориального отдела, МКУ «СЭМИ», его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего (специалиста) управления по делам территорий, территориального отдела, МКУ «СЭМИ», которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, органы администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа территориального отдела, МКУ «СЭМИ», его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце седьмым пункта 5.4](#Par31) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в сети «Интернет», определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», определяется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

При удовлетворении жалобы администрация, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным [абзацем седьмым пункта 5.4](#Par26) настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.12. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Петровского городского округа Ставропольского края, в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.14.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» (Вестник Петровского городского округа, № 9, 15.02.2019).

5.14.2. Управление по делам территорий, МКУ «СЭМИ», совместно с отделом информационных технологий и электронных услуг администрации обеспечивают актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 1 |  |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета» |  |

 |
|  |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета»

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Направление запросов документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов в порядке межведомственного взаимодействия

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета» |

Форма

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

(должность, фамилия, инициалы, на чье имя подается заявление)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес проживания)

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

№ тел. (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас выдать справку о составе семьи, справку о совместном проживании супругов (либо родителей с детьми и наоборот) и нахождении на иждивении на день смерти одного из них, справку о наличии личного подсобного хозяйства, выписку из финансово-лицевого счета (нужное подчеркнуть) на

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

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

справка (выписка) необходима для предъявления (указывается полное наименование организации, в которую необходимо предоставление справки (выписки)).

 Способ получения справки о составе семьи, справки о совместном проживании супругов (либо родителей с детьми и наоборот) и нахождении на иждивении на день смерти одного из них, справки о наличии личного подсобного хозяйства, выписки из финансово-лицевого счета (нужное подчеркнуть) является:

- самостоятельно,

- через почтовое отправление в адрес заявителя,

- по электронной почте (нужное подчеркнуть).

 Приложения:

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

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

(оборотная сторона)

Согласие на обработку персональных данных

 1. Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью предоставления муниципальной услуги добровольно даю согласие на обработку в документальной и/или электронной форме содержащихся в моем заявлении нижеследующих персональных данных:

 фамилия, имя, отчество (при наличии);

 дата рождения;

 место рождения;

 место регистрации;

 контактный телефон;

сведения о законном представителе (заполняются в том случае, если

заявление заполняет законный представитель).

 2. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

 3. Настоящее согласие действует с даты подписания до момента окончания

оказания муниципальной услуги.

 4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 5. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| Приложение 3 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета» |

Форма

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены документы, необходимые для рассмотрения заявления по вопросу выдачи справок о составе семьи, справок о совместном проживании супругов (либо родителей с детьми и наоборот) и нахождении на иждивении на день смерти одного из них, выписки из финансово-лицевого счета, справка о наличии личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеи реквизиты документа | Количество листов | Примечание |
| подлинник | копия |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

 (подпись)

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 подпись

|  |
| --- |
| Приложение 4 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета» |

Штамп Форма

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес:

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

 Рассмотрев заявление и представленный пакет документов о выдаче справок (указать какие) или выписки из финансово-лицевого счета сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги).

Должность, уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы.

 (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 5 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета» |

Штамп Форма

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

 (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя)

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

 (почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

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

 В результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее текст обоснования отказа в предоставлении услуги).

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

 (должность уполномоченного лица) (подпись) (фамилия, инициалы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 6 |  |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета» |  |

 |
|  Форма |

Акт

 выезда о подтверждении наличия (отсутствия) личного подсобного хозяйства

Место составления Дата

Мы, нижеподписавшиеся:

(состав комиссии)

Составили акт о нижеследующем:

 по адресу был осуществлен выезд для проведения осмотра земельного участка. В ходе осмотра было установлено, что на данном земельном участке произрастает и (или) имеется в наличии, либо отсутствует (нужное подчеркнуть):

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи членов комиссии

Подпись гражданина

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 7 |  |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета» |  |

 |
|  Форма |

Обходной лист к выписке из финансово-лицевого счета

Финансово-лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

открыт на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задолженность по коммунальным услугам по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ресурсоснабжающей организации | Сумма задолженности (руб.) | Период задолженности | Отметка ресурсоснабжающей организации |
| 1. | ООО «Эко-Сити» |  |  |  |
| 2. | ГУП СК «Ставрополькоммунэлектро» |  |  |  |
| 3. | ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» |  |  |  |
| 4. | ООО «Газпром межрегионгазСтаврополь» |  |  |  |
| 5. | ГУП СК «Крайтеплоэнерго» |  |  |  |
| 6. | Управляющая компания по обслуживанию многоквартирного дома |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 8 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета» |

Штамп Форма

 СПРАВКА

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

 (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

 о том, что в состав его (ее) семьи по состоянию на

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ входят:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | год рождения | степень родства | место работы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Справка выдана для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность уполномоченного лица) (подпись) (Фамилия, инициалы)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| Приложение 9 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета» |

Штамп Форма

 СПРАВКА

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

проживающей (ему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о том, что на день смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 жены (мужа) либо матери (отца)

 либо родителя (ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

они проживали совместно.

Основания для выдачи справки:

Справка выдана для предоставления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность уполномоченного лица) (подпись) (Фамилия, инициалы)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| Приложение 10 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета» |

 Форма

Штамп Справка действительна 6 (шесть) месяцев

СПРАВКА №

о наличии личного подсобного хозяйства

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

 (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается адрес места постоянного жительства)

О том, что он (она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство размером \_\_\_\_\_\_ га, которое расположено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место расположения участка)

В 20 \_\_ г. на указанном участке выращивается:

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

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

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

(перечисляется скот, птица, КРС, продукция растениеводства, пчеловодства и др.)

Основание: Акт выезда о подтверждении наличия (отсутствия) личного подсобного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Справка выдана « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

 (должность уполномоченного лица) (подпись) (Фамилия, инициалы)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| Приложение 11 |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписки из финансово-лицевого счета» |

Штамп Форма

ВЫПИСКА

из финансово-лицевого счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Финансово-лицевой счет открыт на имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь жилых помещений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. По данному адресу зарегистрированы граждане:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Дата рождения | Степень родства | Поставлен на регистрационный учет (дата) | Снят с регистрационного учета (дата) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. Задолженность по коммунальным услугам по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ресурсоснабжающей организации | Наличие (отсутствие) задолженности (руб.) | Период задолженности |
| 1. | ООО «Эко-Сити» |  |  |
| 2. | ГУП СК «Ставрополькоммунэлектро» |  |  |
| 3. | ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» |  |  |
| 4. | ООО «Газпром межрегионгазСтаврополь» |  |  |
| 5. | ГУП СК «Крайтеплоэнерго» |  |  |
| 6. | Управляющая компания по обслуживанию многоквартирного дома |  |  |

Справка выдана для предоставления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность уполномоченного лица) (подпись) (Фамилия, инициалы)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, инициалы)