



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 апреля 2021 г.

ст-ца Курская

№ 352

Об утверждении Административного регламента предоставления отделом сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Курского муниципального округа Ставропольского, территориальными органами администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, обладающими правами юридического лица, муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 29 марта 2021 г. № 265, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями Курского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 01 марта 2021 г. № 135,

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления отделом сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрацией Курского муниципального округа Ставропольского, территориальными органами администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, обладающими правами юридического лица, муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - Административный регламент).

2. Отделу сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, территориальным органам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, обладающим правами юридического лица, обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановления на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Курского
муниципального округа
Ставропольского края

С.И.Калашников

Визируют:

Заместитель главы администрации

О.В.Богаевская

Заместитель главы администрации

О.Н.Сидоренко

Начальник отдела экономического развития

В.В.Шпитько

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения

В.Н.Кобин

Консультант - юрисконсульт отдела правового и кадрового обеспечения

Н.Г.Лымарь

Проект постановления вносит заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды

С.Н.Сушко

Проект постановления подготовлен главным специалистом отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды

С.Н.Хукасовой

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом сельского хозяйства и охраны окружающей среды
администрации Курского муниципального округа Ставропольского,
территориальными органами администрации Курского муниципального
округа Ставропольского края, обладающими правами юридического лица,
муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления отделом сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрацией Курского муниципального округа Ставропольского, территориальными органами администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, обладающими правами юридического лица, муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Курского муниципального округа Ставропольского края территориальных органов администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, по предоставлению муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

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

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо (далее - доверенное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

Место нахождения: 357850, Ставропольский край, Курский район, станция Курская, переулок Школьный, 12.

График работы администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.12 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды).

Место нахождения отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Гагарина, 6.

График работы отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы территориальных органов администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица (далее - территориальные отделы администрации):

1.3.3.1. Место нахождения Балтийского территориального отдела администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Балтийский территориальный отдел): 357870, Ставропольский край, Курский район, поселок Балтийский, улица Новая, 9.

1.3.3.2. Место нахождения Кановского территориального отдела администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Кановский территориальный отдел): 357853, Ставропольский край, Курский район, село Каново, улица Ленина, 32.

1.3.3.3. Место нахождения Галюгаевского территориального отдела администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Галюгаевский территориальный отдел): 357859, Ставропольский край, Курский район, станица Галюгаевская, улица Бражненко, 16.

1.3.3.4. Место нахождения Полтавского территориального отдела администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Полтавский территориальный отдел): 357871, Ставропольский край, Курский район, село Полтавское, улица Школьная, 2.

1.3.3.5. Место нахождения Мирненского территориального отдела администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Мирненский территориальный отдел): 357874, Ставропольский край, Курский район, поселок Мирный, улица Мира, 21.

1.3.3.6. Место нахождения Ростовановского территориального отдела администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Ростовановский территориальный отдел): 357852, Ставропольский край, Курский район, село Ростовановское, улица Ленина, 11.

1.3.3.7. Место нахождения Рошинского территориального отдела администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Рошинский территориальный отдел): 357875, Ставропольский край, Курский район, поселок Рошино, улица Мира, 12.

1.3.3.8. Место нахождения Русского территориального отдела администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Русский территориальный отдел): 357856, Ставропольский край, Курский район, село Русское, улица Школьная, 12.

1.3.3.9. Место нахождения Серноводского территориального отдела администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Серноводский территориальный отдел): 357867, Ставропольский край, Курский район, хутор Графский, улица Восточная, 48.

1.3.3.10. Место нахождения Стодереvского территориального отдела администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Стодереvский территориальный отдел): 357858, Ставропольский край, Курский район, станица Стодереvская, улица Каюшникова, 29.

1.3.3.11. Место нахождения Эдиссийского территориального отдела администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Эдиссийский территориальный отдел): 357870, Ставропольский край, Курский район, село Эдиссия, улица Свердлова, 16.

1.3.3.12. График работы территориальных отделов администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.12 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22.

График работы МФЦ:

Вторник - суббота: с 8.00 до 17.00 часов.

Воскресенье, понедельник: выходные дни.

1.3.5. Справочные телефоны отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальных отделов администрации, МФЦ:

отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды: (87964) 6-33-99;

Балтийский территориальный отдел: (87964) 5-95-44;

Галюгаевский территориальный отдел: (87964) 5-22-43;

Кановский территориальный отдел: (87964) 7-12-82;

Мирненский территориальный отдел: (87964) 5-71-83;

Полтавский территориальный отдел: (87964) 5-73-82;

Ростовановский территориальный отдел: (87964) 7-07-69;

Рощинский территориальный отдел: (87964) 5-11-45;

Русский территориальный отдел: (87964) 6-64-48;

Серноводский территориальный отдел: (87964) 5-23-75;

Стодереvский территориальный отдел: (87964) 5-21-37;

Эдиссийский территориальный отдел: (87964) 6-93-93;

МФЦ: (87964) 6-58-96.

1.3.6. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

курский-район.рф (далее - официальный сайт администрации).

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: kursk.umfc26.ru (далее - официальный сайт МФЦ).

1.3.7. Адрес электронной почты администрации:

econom-akmr-sk@yandex.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: kurskMFC@mail.ru.

Адрес электронной почты отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды: kurskagro2006@yandex.ru.

Адреса электронной почты территориальных отделов администрации:

Балтийский территориальный отдел: baltika_mo@mail.ru;

Галюгаевский территориальный отдел: gmo-adm@mail.ru;

Кановский территориальный отдел: admkanovo26@mail.ru;

Мирненский территориальный отдел: miradm@bk.ru;

Полтавский территориальный отдел: poltavka_buh@mail.ru;

Ростовановский территориальный отдел: rostovan@yandex.ru;

Рощинский территориальный отдел: amo-roshino@yandex.ru;

Русский территориальный отдел: rus2admin@mail.ru;

Серноводский территориальный отдел: admsernovod@mail.ru;

Содеревский территориальный отдел: stodsov@mail.ru;

Эдиссийский территориальный отдел: edissiya@bk.ru.

1.3.8. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в:

отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Гагарина, 6;

МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

территориальные отделы администрации по адресам, указанным в подпункте 1.3.3 Административного регламента;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в:

отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Гагарина, 6;

территориальные отделы администрации по адресам, указанным в подпункте 1.3.3 Административного регламента;

обращения по телефонам:

МФЦ: (87964) 6-58-96;

отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальных отделов администрации, указанным в подпункте 1.3.5 Административного регламента;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальных отделов администрации по адресам, указанным в подпункте 1.3.7 Административного регламента;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальных отделов администрации 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 Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации);

графики работы администрации, отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальных отделов администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты администрации, отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальных отделов администрации, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полные почтовые адреса и графики работы администрации отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальных отделов администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр), размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача выписки из похозяйственной книги.

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

Муниципальная услуга предоставляется отделом сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальными отделами администрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

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» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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, предоставляющими муниципальные услуги, утверждаемый решением Совета Курского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выписка из похозяйственной книги;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальные отделы администрации, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в региональном реестре.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, его представитель обращается по месту жительства в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, в территориальные отделы администрации или МФЦ с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) один из документов, удостоверяющих личность:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (по форме № 2П);
 - удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

вид на жительство в Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

разрешение на временное проживание;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

доверенность;

свидетельство о рождении;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в оригиналах и копиях, за исключением заявления. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальных отделах администрации по адресам, указанным в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 Административного регламента;

в МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22, и на портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

в сети «Интернет» на едином портале и региональном портале.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

лично в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации, территориальные отделы администрации по адресам, указанным в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 Административного регламента;

путем направления почтовых отправлений в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальные отделы администрации по адресам, указанным в подпунктах 1.3.2, 1.3.3 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

В соответствии с требованиями [пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Курского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

2) неподтверждение полномочий представителя заявителя.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение,

или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги обращение в иные органы (организации) не требуются.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальных отделов администрации, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, посредством внесения в соответствующий журнал регистрации заявлений в день его поступления, либо работником МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

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

Центральные входы в здания администрации, отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальных отделов администрации должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здания оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН

2.2.2/2.4.1340-03» («Российская газета», 21.06.2003, № 120) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](#) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом структурном подразделении и территориальном органе администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

$$\text{Дос} = \text{Д}_{\text{тел}} + \text{Д}_{\text{врем}} + \text{Д}_{\text{б/б с}} + \text{Д}_{\text{эл}} + \text{Д}_{\text{инф}} + \text{Д}_{\text{жит}} + \text{Д}_{\text{мфц}},$$

где

$\text{Д}_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$\text{Д}_{\text{тел}} = 5 \%$ - можно записаться на прием по телефону;

$\text{Д}_{\text{тел}} = 0 \%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$\text{Д}_{\text{врем}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$\text{Д}_{\text{врем}} = 10 \%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5%).

$\text{Д}_{\text{б/б с}}$ - наличие безбарьерной среды:

$\text{Д}_{\text{б/б с}} = 20 \%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$\text{Д}_{\text{б/б с}} = 10 \%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$\text{Д}_{\text{б/б с}} = 0 \%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$\text{Д}_{\text{эл}}$ - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$\text{Д}_{\text{эл}} = 20 \%$ - можно подать заявление в электронной форме;

$\text{Д}_{\text{эл}} = 0 \%$ - нельзя подать заявление в электронной форме.

$\text{Д}_{\text{инф}}$ - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$\text{Д}_{\text{инф}} = 20 \%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5 %), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5 %);

$\text{Д}_{\text{инф}} = 0 \%$ - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$\text{Д}_{\text{жит}}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$\text{Д}_{\text{жит}} = 20 \%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$\text{Д}_{\text{жит}} = 0 \%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$\text{Д}_{\text{мфц}}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

$\text{Д}_{\text{мфц}} = 5 \%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

$\text{Д}_{\text{мфц}} = 0 \%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

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

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = \text{К}_{\text{докум}} + \text{К}_{\text{обслуж}} + \text{К}_{\text{обмен}} + \text{К}_{\text{факт}} + \text{К}_{\text{взаим}} + \text{К}_{\text{прод}},$$

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации)/количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100 \%$.

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

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

$K_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20 \%$, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0 \%$, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ $\times 100 \%$.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}}$ = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений)/количество заявителей $\times 100 \%$.

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50 \%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40 \%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20 \%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30 \%$ при взаимодействии заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1 \%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100 \%$,

где

$K_{обж}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{заяв}$ - количество заявителей.

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

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальные отделы администрации за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работником МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача уведомления на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных уведомлений, направленных в МФЦ по результатам предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Работник МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг

организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае работник МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

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

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

- получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном 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».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала 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 и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или 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 «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме администрацией с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем

подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием администрацией, территориальными отделами администрации или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации, территориальных отделов администрации или МФЦ либо уполномоченного должностного лица администрации, территориального отдела администрации или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации, территориальных отделах администрации или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием администрация, территориальные отделы администрации или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы администрации, территориальных отделов администрации или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

2) посредством телефонной связи;

3) в сети «Интернет» на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

4) посредством регионального портала.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию, территориальные отделы администрации или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

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

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

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальный отдел администрации, МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

3) изготовление копий документов;

4) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной

услуги;

5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) формирование и направление документов в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальный отдел администрации (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ);

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

3.2.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном обращении заявителя в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальный отдел администрации или МФЦ специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации или работник МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.2.1.2.1. При личном обращении в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальный отдел администрации.

Специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

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

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

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

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.2.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации направляет заявителю через личный кабинет на единый портал и (или) региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ работник МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3. Изготовление копий документов.

3.2.1.3.1. При личном обращении в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальный отдел администрации.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации:

осуществляет копирование документов;

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

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.

3.2.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и отделом сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальными отделами администрации.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов работник МФЦ осуществляет копирование представленных

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

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

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией работник МФЦ:

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

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

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

3.2.1.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.4.1. При личном обращении в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальный отдел администрации.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.1.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.5.2. При личном обращении отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальный отдел администрации.

При поступлении заявления в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальный отдел администрации на бумажном носителе специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в системе документооборота и делопроизводства (журнале регистрации).

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.5.3. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

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

3.2.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ:

готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается работником МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.6.2. При личном обращении в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальный отдел администрации.

Специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление (форма расписки приведена в приложении № 3 к Административному регламенту).

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

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.7. Формирование и направление документов в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальный отдел администрации (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

3.2.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и отделом сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальным отделом администрации работник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальный отдел администрации, передает с сопроводительным реестром в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальный отдел администрации полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.8. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Принимает пакет документов специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации, уполномоченный на прием документов, предоставляемых МФЦ.

Продолжительность выполнения административного действия - в день приема документов из МФЦ.

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

3.2.2.1. Проверка права на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным Административным регламентом требованиям.

3.2.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации:

осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги (форма выписки приведена в приложении № 4 к Административному регламенту);

передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (руководителю или иному уполномоченному лицу).

3.2.2.3. Принятие решения об отказе предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма уведомления об отказе приведена в приложении № 5 к Административному регламенту) и передает лицу, принимающему решение (руководителю или иному уполномоченному лицу), на подпись.

3.2.2.4. Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Лицо, принимающее решение (руководитель или иное уполномоченное лицо):

проверяет правильность выписки из похозяйственной книги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

подписывает выписку из похозяйственной книги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.

Продолжительность выполнения административного действия - 10 календарных дней со дня получения заявления.

3.2.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. При обращении в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальный отдел администрации

Специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации, ответственный за направление документов заявителю, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.2.3.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.2.3.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения результата из отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориального отдела администрации.

3.2.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.2.3.5. Передача невостребованных документов в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальный отдел администрации.

Работник МФЦ по истечению 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги передает по сопроводительному реестру в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальный отдел администрации невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации - начальником отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации, начальниками территориальных отделов администрации путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения соответственно должностными лицами отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальных отделов администрации положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем главы администрации - начальником отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, начальниками территориальных отделов администрации постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальных отделов администрации, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальных отделов администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в отделе сельского хозяйства и охране окружающей среды, территориальном отделе администрации 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.

4.6. Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальные отделы администрации, их специалисты, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, муниципальных служащих отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальных отделов администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или надлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовыми отправлениями или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, территориальных отделов администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих:

отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды - заместителю главы администрации - начальнику отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды;

территориальных отделов администрации - начальникам соответствующих территориальных отделов;

на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ директору МФЦ;

на действия (бездействие) заместителя главы - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, начальников территориальных отделов администрации, директора МФЦ главе Курского муниципального округа Ставропольского края;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального района Ставропольского края, ее структурных подразделений, муниципальных учреждений Курского муниципального района Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края» и его работников от 17 февраля 2020 г. № 117.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный [закон](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 17 февраля 2020 г. № 117 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального района Ставропольского края, ее структурных подразделений, муниципальных учреждений Курского муниципального района Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края» и его работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Заместитель главы администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

О.В.Богаевская

