

**Сборник муниципальных правовых актов
Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края
№ 16
июнь 2024**

Является официальным изданием

Ответственный за выпуск О.А. Рязанова

Учредители:

Ключковский сельский Совет народных депутатов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

Адрес издателя: 658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки, ул. Новая, д. 1

Сдано в печать 28 июня 2024 года. Отпечатано в Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края 28 июня 2024 года

Адрес типографии: 658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки, ул. Новая, д. 1

Распространяется бесплатно.

Содержание

Раздел первый.

РЕШЕНИЯ КЛЮЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КЛЮЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

		Стр.

Раздел второй.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛЮЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

		Стр.
1.	от 18.06.2024 № 59 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»	2
2.	от 18.06.2024 № 60 Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края	22
3.	От 28.06.2024 № 64 О внесении изменений в постановление Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 26.06.2020 № 47 «Об утверждении реестра и схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе крупногабаритных отходов, на территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края» (в редакции от 10.11.2020 № 63, 17.06.2021 № 32, 12.10.2021 № 55, 17.10.2022 № 90, 13.11.2023 № 86)	23

Раздел третий.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

		Стр.

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ
РЕШЕНИЯ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛОЧКОВСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2024

№ 59

с. Клочки

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», Приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края:

- от 20.07.2016 № 37 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»;

- от 12.12.2018 № 46 «О внесении изменений в постановление Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 20.07.2016 № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»;

- от 22.07.2019 № 156 «О внесении изменений в постановление Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района алтайского края от 20.07.2016 № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»;

- от 17.03.2022 № 31 «О внесении изменений в постановление Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 20.07.2016 № 37 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, а также на информационном стенде Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.В. Зацепина

Утвержден
постановлением Администрации
Ключковского сельсовета
Ребрихинского района
Алтайского края
от 18.06.2024 № 59

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении Администрацией Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, между Администрацией и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладает физическое лицо, имеющее право на обращение за выпиской из похозяйственной книги в соответствии с пунктом 32 Порядка ведения похозяйственных книг, утвержденного приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», либо уполномоченный им представитель (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Администрация или КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Федеральной

службой государственной регистрации и картографии по Алтайскому краю (далее - Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Администрация и МФЦ не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- выдача уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в соответствии со способом, указанным Заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке передается заявителю или уполномоченному им лицу по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись в Администрации или МФЦ.

2) без личной явки:

- в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на ЕПГУ в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием ЕПГУ (при реализации возможности).

- заказным письмом на почтовый адрес главы личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ) или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность под личную подпись.

2.3.4. В случае невозможности формирования Выписки в форме электронного документа, Выписка на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой сельсовета или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

В случае, когда Выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выписка предоставляется Администрацией в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Администрации (<https://klochkovskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>) в сети Интернет, ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность, либо личность представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги лично установление личности заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или электронной почты паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть

предъявлены заявителем для сверки в течение трех рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации для сверки.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя (представителя) осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Заявление о предоставлении Выписки может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

2.6.4. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего подраздела Регламента, подается или направляется заявителем по его выбору: может быть предоставлено на личном приеме или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

2.6.5. Администрация самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного взаимодействия документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства, в случае, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, представляются заявителем в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН.

2.6.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.7. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие личного подсобного хозяйства;
- 2) предоставление земельного участка не для ведения личного подсобного хозяйства, а для других целей;
- 3) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;
- 4) отсутствие записи в похозяйственной книге об открытии лицевого счета хозяйства;
- 5) не подтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем, представителем заявителя;
- 6) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.8.3. Решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги должно содержать основания отказа, указанные в пункте 2.8.2 настоящего подраздела Регламента. Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

2.8.4. Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления и вынесение по этому заявлению решения при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом.

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления 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, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги в Администрации, МФЦ не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Заявление о предоставлении Выписки направляется в Администрацию и подлежит регистрации в системе делопроизводства и документооборота с присвоением регистрационного номера в день поступления.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется Администрацией в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала. Заявителю в личный кабинет на Едином портале Администрацией направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Если заявление и документы (копии документов), направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Администрации, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (копии документов) направлены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения заявления 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.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными и правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа, предоставляющего услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.13.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.13.5. Должностное лицо обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами, стульями.

2.13.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются

писчей бумагой и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения заявлений;
- 4) график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет;
- 6) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, и т.д.).

2.13.8. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.9. При предоставлении муниципальной услуги в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.10. В случае если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);
- качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);
- доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);
- процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);
- вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	99-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	99-100%

2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	99-100%
3. Доступность	
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация о муниципальной услуге в сети Интернет, доступна и понятна	99-100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	99-100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	99-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	99-100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	99-100%

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет указаны в приложении 2 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

2.15.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

2.15.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

2.15.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

2.15.4.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через соответствующий портал);

2.15.4.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

2.15.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 2.15.5.1, 2.15.5.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 2.15.5.1, 2.15.5.2 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 2.15.5.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 2.15.5.4 настоящего пункта Регламента).

2.15.5.1. При устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.5.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя).

2.15.5.2. При устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений.

В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

2.15.5.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

2.15.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

2.16. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

2.17. Администрация обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18. При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы Администрации.

Запись на прием в Администрацию осуществляется заявителем самостоятельно. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация 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 предоставление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.19. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.21. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.21.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию или МФЦ с заявлением о выдаче дубликата (далее - заявление о выдаче дубликата) (в свободной форме) и документами, удостоверяющими личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия.

2.21.2. Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.21.3. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата, является:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.21.1. Административного регламента;
- отсутствие записи в похозяйственной книге об открытии лицевого счета хозяйства;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.21.4. Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления дубликата, в МФЦ до даты получения или отказа получения дубликата. Заявитель вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или при личном обращении в Администрацию.

2.21.5. Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием (получение) Администрацией или МФЦ заявления, оформленного по форме, согласно приложению 1 к Регламенту и приложенных документов (при наличии).

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и документов в ходе личного приема в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием (получение) документов (далее - специалист, ответственный за прием (получение) документов), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;

устанавливает идентичность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;

заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю.

Специалист, ответственный за прием (получение) документов, после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 7 настоящего подпункта Регламента, заполняет в одном экземпляре расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

Специалист, ответственный за прием (получение) документов, проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю.

В день поступления заявления в Администрацию, специалист, ответственный за прием (получение) документов, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата его приема, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (получение) документов. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги в 2 экземплярах, в которой указывается перечень документов и дата их получения. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является регистрация Администрацией заявления в системе документооборота и регистрация МФЦ заявления в АИС МФЦ.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, заявление регистрируется датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Специалист, ответственный за прием (получение) документов, распечатывает заявление и приложенные к нему документы (при наличии), поступившие в электронной форме, регистрирует заявление в день поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись специалиста, ответственного за прием (получение) документов. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), направляется уведомление о поступлении заявления и документов.

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за прием (получение) документов, осуществляет прием почтовой корреспонденции в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись специалиста, ответственного за прием (получение) документов. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием (получение) документов, в день регистрации передает заявление на рассмотрение главе сельсовета.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием (получение), регистрация и передача главе сельсовета заявления и приложенных к заявлению документов (при наличии).

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления и приложенных к заявлению документов (при наличии) в Администрацию.

3.2.8. Направление документов из МФЦ в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, направляет принятое заявление и прилагаемые документы в Администрацию.

Направление на рассмотрение заявления, принятого на бумажном носителе и прилагаемых документов, осуществляется с сопроводительным документом (акт приема-передачи), в котором указывается:

- наименование и адрес Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление принятых заявления и документов из МФЦ в Администрацию может быть осуществлено в электронном виде в порядке межведомственного взаимодействия (при реализации возможности и наличия соглашения между Администрацией и МФЦ).

Результатом указанной административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами (при их наличии) в Администрацию из МФЦ для рассмотрения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов (при их наличии) является подписание акта приема-передачи сторонами.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии), подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение главе сельсовета.

3.3.2. Глава сельсовета в день получения заявления с приложенными документами (при наличии) рассматривает его и передает специалисту, ответственному за ведение похозяйственной книги, (далее - специалист Администрации) для непосредственного исполнения.

3.3.3. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня с момента передачи ему для исполнения заявления и приложенных к заявлению документов (при наличии):

- 1) проводит анализ заявления и приложенных к заявлению документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверяет наличие законных оснований для подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие (в случае непредставления соответствующих документов заявителем по собственной инициативе).
- 4) при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, определенных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Регламента, готовит мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - решение об отказе);

5) при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, определенных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Регламента, готовит и подписывает проект выписки из похозяйственной книги в двух экземплярах (далее - выписка). Выписка о наличии у гражданина права на земельный участок подготавливается по форме, утвержденной приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 №

629. В иных случаях выписка подготавливается в произвольной форме или в форме листов похозяйственной книги, отражающей запрашиваемые заявителем сведения из похозяйственной книги;

б) передает уведомления об отказе или два экземпляра выписки на согласование и подпись главе сельсовета.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с Регламентом могут представляться заявителем по собственной инициативе.

В этом случае ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

В день получения запрашиваемой информации (документов), ответственное должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственное должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к имеющимся документам.

Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений из ЕГРН или уведомления об отсутствии таких сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Глава сельсовета подписывает мотивированный отказ или два экземпляра выписки из похозяйственной книги в течение одного рабочего дня с момента получения. Подписанные главой сельсовета уведомление об отказе или два экземпляра выписки из похозяйственной книги передаются специалисту Администрации для регистрации не позднее следующего рабочего дня после подписания.

Специалист Администрации осуществляет регистрацию выписки из похозяйственной книги либо отказ в выписки из похозяйственной книги, проставляет на двух экземплярах выписки из похозяйственной книги печать органа, предоставляющего муниципальную услугу, в этот же день передает специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю документа, отказ в выписки из похозяйственной книги или два экземпляра выписки.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (подписании главой сельсовета и регистрации выписки) и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (подписании и регистрации решения об отказе).

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача подписанного главой сельсовета и зарегистрированного отказа в выписки из похозяйственной книги или двух экземпляров выписки (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю документа.

Выписка выдается заявителю по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки, данные должностного лица, предоставившего выписку, а также лица, получившего выписку, подлежат учету в Администрации. Второй экземпляр должен храниться в Администрации.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня со дня передачи зарегистрированного заявления и приложенных к заявлению документов (при наличии) главе сельсовета.

3.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирование о готовности документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача подписанного главой сельсовета и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за направление (выдачу) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день получения такого документа информирует заявителя в электронной форме по адресу электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, о готовности документа и возможности его получения.

3.4.3. Выписка в форме электронного документа предоставляется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). В остальных случаях выписка в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, либо передается заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае невозможности формирования выписки в форме электронного документа выписка на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются уполномоченным должностным лицом и заверяются печатью Администрации.

Выдача выписки из похозяйственной книги осуществляется при личном обращении заявителя, при подтверждении личности заявителя и его полномочий. Заявитель расписывается в журнале о получении выписки из похозяйственной книги.

Письменное уведомление об отказе, не полученное заявителем в течение одного рабочего дня с момента информирования заявителя о готовности данного уведомления, направляется заявителю посредством почтовой связи либо по электронной почте.

3.4.4. При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на соответствующем портале.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за направление (выдачу) заявителю документа, подписанного главой сельсовета и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию или МФЦ с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 3.4.3. настоящего Регламента.

3.5.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в подразделе 2.7 настоящего Регламента.

3.5.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию или МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
- Администрация или МФЦ при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.1.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ (прием представленных документов и выдача результата предоставления услуги) осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.6.2. 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 в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.6.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в АИС МФЦ;

- выдает расписку в приеме от заявителя о предоставлении услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что не востребованные заявителем документы хранятся в МФЦ в течение 10 рабочих дней, после чего передаются в Администрацию.

3.6.4. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному документу (акт приема-передачи), содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный акт заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Администрации под роспись или в электронном виде (при реализации возможности передачи документов в порядке межведомственного взаимодействия в электронном виде). Один экземпляр сопроводительного документа остается в Администрации, второй - хранится в МФЦ.

3.6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

3.6.6. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.6.7. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

4.1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются главой сельсовета.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой сельсовета.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра,
организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным
центром в установленном законом порядке, а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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, представление 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы сельсовета.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Главе Ключковского сельсовета Ребрихинского района
Алтайского края

от _____
Ф.И.О. заявителя, ведущего личное подсобное хозяйство

проживающего по адресу: _____

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда
выдан)

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги на личное подсобное хозяйство, расположенное по адресу: _____

(село (поселок), улица, номер участка)

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

	Заявитель-гражданин	свое согласие
	Заявитель-представитель	свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее – согласие) действует до достижения целей обработки персональных данных или до отзыва настоящего согласия.

В случае отзыва согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

	в виде бумажного документа, при личном обращении в Администрацию
	в виде бумажного документа, посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, который направляется Администрацией посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций))

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата подачи (направления) заявления) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность
получения информации о муниципальной услуге или возможность
получения муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы	Адрес в сети Интернет	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи выписки из похозяйственной книги

«___» _____ 20__ г. вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров

Документы согласно перечню принял:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) должность, подпись)

Расписку получил(а):

«___» _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись заявителя)

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края	Адрес: 658545, Российская Федерация, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки, ул. Новая, д.1 8(38582)24-4-43 Руководитель: Глава сельсовета Зацепина Ольга Владимировна
--	--



**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2024

№ 60

с. Ключки

**Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Ключковский сельсовет
Ребрихинского района Алтайского края**

В соответствии с реализацией Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", повышения качества исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг населению Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый реестр муниципальных услуг муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 22.07.2021 № 41 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края».
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, а также на информационном стенде Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.В. Зацепина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ключковского сельсовета
Ребрихинского района
Алтайского края
от 18.06.2024 № 60

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОЧКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

	Наименование муниципальной услуги	Орган испол. власти, оказывающий услугу	Административный регламент	Потребитель муниципальной услуги
1	Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и иных документов	Администрация Ключковского сельсовета	Постановление Администрации от 02.12.2015 № 43	Юридические лица Физические лица
2	Выдача выписки из похозяйственной книги	Администрация Ключковского сельсовета	Постановление Администрации от 18.06.2024 № 59	Юридические лица Физические лица
3	Выдача сведений из реестра муниципального имущества	Администрация Ключковского сельсовета	Постановление Администрации от 04.08.2016 № 42	Юридические лица Физические лица
4	Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд	Администрация Ключковского сельсовета	Постановление Администрации от 18.12.2018 № 51	Юридические лица Физические лица
5	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников	Администрация Ключковского сельсовета	Постановление Администрации от 18.12.2018 № 50	Юридические лица Физические лица
6	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Администрация Ключковского сельсовета	Постановление Администрации от 18.12.2018 № 49	Юридические лица Физические лица
7	Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства	Администрация Ключковского сельсовета	Постановление Администрации от 22.07.2021 № 40	Юридические лица Физические лица



**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЮЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2024

с. Ключки

№ 64

О внесении изменений в постановление Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 26.06.2020 № 47 «Об утверждении реестра и схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе крупногабаритных отходов,

на территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края» (в редакции от 10.11.2020 № 63, 17.06.2021 № 32, 12.10.2021 № 55, 17.10.2022 № 90, 13.11.2023 № 86)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил благоустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь Уставом муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в реестр размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе крупногабаритных отходов, на территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края и утвердить в новой редакции (Приложение 1).
2. Внести изменения в схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе крупногабаритных отходов, на территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края и утвердить её в новой редакции (Приложение 2).
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и на информационном стенде Администрации Ключковского сельсовета.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.В. Зацепина

Приложение 1
к постановлению Администрации
Ключковского сельсовета
Ребрихинского района
Алтайского края
от 28.06.2024 № 64

РЕЕСТР

мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе крупногабаритных отходов, на территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края

№ п/п	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов		Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов				Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления ТКО
	Адрес	Координаты	Тип покрытия	Площадь, кв. м.	Кол-во размещенных контейнеров, бункеров, шт., / объем, м3	Кол-во планируемых к размещению контейнеров, бункеров, шт., их объем		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 24 м на юго-запад от территории дома по ул. Новая, д. 10	53.182260, 82.575170	бетон	4	2/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Новая, дома с 2 по 10, с 1 до 9
2	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 24 м на юго-восток от территории дома по ул. Новая, д. 12А	53.182880, 82.576840	бетон	4	Для крупногабаритных отходов	Для крупногабаритных отходов	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Степная, ул. Новая, ул. Павловская

3	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 28 м на восток от территории дома по ул. Лебяженская, д. 86	53.172903, 82.592970	бетон	3	1/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Лебяженская, дома с 72 по 86, с 51 до 71
4	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 30 м на юг от территории дома по ул. Степная, д. 32	53.182861, 82.571548	бетон	4	2/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Степная, дома с 2 по 32, с 1 до 43
5	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 31 м на восток от территории дома по ул. Новая, д. 22	53.184142, 82.580027	бетон	4	2/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Новая, дома с 20 по 32, с 19 до 35
6	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 25 м на север от территории дома по ул. Лебяженская, д. 24	53.178117, 82.576963	бетон	4	2/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки, ул. Молодежная, дома с 1 по 3; ул. Лебяженская, дома с 14 по 30, с 1 по 11, пер. Речной, дома с 1 по 7, с 2 по 8
7	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 20 м на юг от территории дома по ул. Полевая, д. 30	53.168963, 82.555364	бетон	3	1/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Полевая, дома с 20 по 38, с 11 до 19
8	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 20 м на север от территории дома по ул. 1-я Набережная, д. 27	53.175972, 82.557922	бетон	4	2/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. 1-я Набережная, дома с 16 по 30, с 17 до 39
9	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 25 м на север от территории дома по ул. Ребрихинская, д. 33	53.168459, 82.560303	бетон	3	1/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Ребрихинская, дома с 46 по 74, с 27 до 53
10	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 21 м на запад от территории дома по ул. Ребрихинская, д. 2	53.174888, 82.567803	бетон	4	2/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. 2-я Набережная, дома с 2 по 18, с 1 до 13А; ул. Ребрихинская, дома с 2 по 20, с 1 по 15
11	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 25 м на запад от территории дома по ул. Молодежная, д. 4	53.181193, 82.582739	бетон	4	2/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки, ул. Молодежная, дома с 4 по 8, с 19 до 33
12	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 21 м на северо-запад от территории дома по ул. 1-я Набережная, д. 11	53.175935, 82.561838	бетон	3	1/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. 1-я Набережная, дома с 2 по 14, с 1 до 15
13	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 20 м на восток от территории дома по ул. Полевая, д. 8	53.171674, 82.562755	бетон	3	1/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Полевая, дома с 2 по 18, с 1 до 9
14	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 27 м на юг от	53.180979, 82.576398	бетон	3	1/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района	Жилой сектор с. Ключки ул. Павловс-

	территории дома по ул. Павловская, д. 49						Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	кая, дома с 10 по 14, с 47 до 63
15	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 25 м на юго- восток от территории дома по ул. Молодежная, д. 11	53.179811, 82.579763	бетон	3	1/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Молодеж- ная, дома с 5 до 17
16	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 31 м на юго- запад от территории дома по ул. Павла Клубкова, д. 31	53.180177, 82.583966	бетон	3	1/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Павла Клубкова, дома с 19 до 43
17	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 20 м на юг от территории дома по ул. Лебяженская, д. 31	53.174691, 82.584585	бетон	3	1/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Лебяженс- кая, дома с 48 по 70, с 25 до 49
18	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 30 м на запад от территории дома по ул. Лебяженская, д. 15	53.175982, 82.580515	бетон	4	2/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Лебяженс- кая, дома с 32 по 46, с 13 до 23; пер. Строитель- ный, дома с 1 по 13, с 2 по 12
19	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 22 м на юг от территории дома по ул. Павловская, д. 73	53.183417 82.579982	бетон	4	2/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Павловс- кая, дома с 16 по 36, с 65 до 83;
20	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 22 м на юго- запад от территории дома по ул. Павловская, д. 91	53.183813, 82.584701	бетон	3	1/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Павловс- кая, дома с 38 по 56А, с 85 до 103
21	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 24 м на юг от территории дома по ул. Павловская, д. 113	53.184839, 82.591964	бетон	4	2/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Павловс- кая, дома с 56 по 82, с 105 до 129
22	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 23 м на юго- запад от территории дома по ул. Павла Клубкова, д. 51	53.181820, 82.587874	бетон	3	1/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Павла Клубкова, дома с 45 по 61, с 16 до 24А
23	Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки в 25 м на запад от территории дома по ул. Павла Клубкова, д. 4	53.178018, 82.579489	бетон	3	1/0,85	0/0	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края с. Ключки, ул. Новая, д. 1 ОГРН 1022202563184	Жилой сектор с. Ключки ул. Павла Клубкова, дома с 2 по 12, с 1 до 17

Приложение 2
к постановлению Администрации
Ключковского сельсовета
Ребрихинского района
Алтайского края
от 28.06.2024 № 64

Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе
крупногабаритных отходов, на территории муниципального образования Ключковский сельсовет
Ребрихинского района Алтайского края



Технические характеристики:

1. Контейнерная площадка № 1, ул. Новая, д. 10 (бетон, $S=3\text{м}^2$, контейнер $2/0,85\text{м}^3$)
2. Контейнерная площадка № 2, ул. Новая, д. 12А (бетон, $S=4\text{м}^2$, крупногабаритные отходы)
3. Контейнерная площадка № 3, ул. Лебяженская, д. 86 (бетон, $S=3\text{м}^2$, контейнер $1/0,85\text{м}^3$)
4. Контейнерная площадка № 4, ул. Степная, д. 32 (бетон, $S=4\text{м}^2$, контейнер $2/0,85\text{м}^3$)
5. Контейнерная площадка № 5, ул. Новая, д. 22 (бетон, $S=4\text{м}^2$, контейнер $2/0,85\text{м}^3$)
6. Контейнерная площадка № 6, ул. Лебяженская, д. 24 (бетон, $S=4\text{м}^2$, контейнер $2/0,85\text{м}^3$)
7. Контейнерная площадка № 7, ул. Полевая, д. 30 (бетон, $S=3\text{м}^2$, контейнер $1/0,85\text{м}^3$)
8. Контейнерная площадка № 8, ул. 1-я Набережная, д. 27 (бетон, $S=3\text{м}^2$, контейнер $2/0,85\text{м}^3$)
9. Контейнерная площадка № 9, ул. Ребрихинская, д. 33 (бетон, $S=3\text{м}^2$, контейнер $1/0,85\text{м}^3$)
10. Контейнерная площадка № 10, ул. Ребрихинская, д. 2 (бетон, $S=4\text{м}^2$, контейнер $2/0,85\text{м}^3$)
11. Контейнерная площадка № 11, ул. Молодежная, д. 4 (бетон, $S=4\text{м}^2$, контейнер $2/0,85\text{м}^3$)
12. Контейнерная площадка № 12, ул. 1-я Набережная, д. 11 (бетон, $S=3\text{м}^2$, контейнер $1/0,85\text{м}^3$)
13. Контейнерная площадка № 13, ул. Полевая, д. 8 (бетон, $S=3\text{м}^2$, контейнер $1/0,85\text{м}^3$)
14. Контейнерная площадка № 14, ул. Павловская, д. 49 (бетон, $S=3\text{м}^2$, контейнер $1/0,85\text{м}^3$)

15. Контейнерная площадка № 15, ул. Молодежная, д. 11 (бетон, $S=3\text{м}^2$, контейнер $1/0,85\text{м}^3$)
 16. Контейнерная площадка № 16, ул. Павла Клубкова, д. 31 (бетон, $S=3\text{м}^2$, контейнер $1/0,85\text{м}^3$)
 17. Контейнерная площадка № 17, ул. Лебяженская, д. 31 (бетон, $S=3\text{м}^2$, контейнер $1/0,85\text{м}^3$)
 18. Контейнерная площадка № 18, ул. Лебяженская, д. 15 (бетон, $S=4\text{м}^2$, контейнер $2/0,85\text{м}^3$)
 19. Контейнерная площадка № 19, ул. Павловская, д. 73 (бетон, $S=4\text{м}^2$, контейнер $2/0,85\text{м}^3$)
 20. Контейнерная площадка № 20, ул. Павловская, д. 91 (бетон, $S=3\text{м}^2$, контейнер $1/0,85\text{м}^3$)
 21. Контейнерная площадка № 21, ул. Павловская, д. 113 (бетон, $S=4\text{м}^2$, контейнер $2/0,85\text{м}^3$)
 22. Контейнерная площадка № 22, ул. Павла Клубкова, д. 51 (бетон, $S=3\text{м}^2$, контейнер $1/0,85\text{м}^3$)
 23. Контейнерная площадка № 23, ул. Павла Клубкова, д. 4 (бетон, $S=3\text{м}^2$, контейнер $1/0,85\text{м}^3$)
-

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ