АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2012 г. N 1781

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ПОДСОБНЫХ ХОЗЯЙСТВ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации

муниципального образования "Город Саратов"

от 31.12.2013 N 3644, от 30.06.2016 N 1755)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Осуществление учета личных подсобных хозяйств" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Г.БУРЕНИН

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 30 июля 2012 г. N 1781

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА

ЛИЧНЫХ ПОДСОБНЫХ ХОЗЯЙСТВ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации

муниципального образования "Город Саратов"

от 31.12.2013 N 3644, от 30.06.2016 N 1755)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление учета подсобных хозяйств" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по осуществлению учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования "Город Саратов".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Осуществление учета личных подсобных хозяйств" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрациями районов муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация района).

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования "Город Саратов, имеющие намерение представить сведения о таком хозяйстве, являющиеся главой хозяйства. От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является осуществление учета личного подсобного хозяйства путем внесения сведений в похозяйственную книгу о личном подсобном хозяйстве.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя об осуществлении учета личного подсобного хозяйства (далее - заявление).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 г. N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

- постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 22 мая 2012 г. N 1017 "Об осуществлении учета личных подсобных хозяйств";

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1755)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. [Заявление](#P215), составленное согласно приложению N 1 к административному регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность всех членов личного подсобного хозяйства, совместно проживающих с главой хозяйства и (или) совместно осуществляющих с ним ведение хозяйства.

2.7.4. Правоустанавливающий документ на земельный участок.

2.7.5. Документы, подтверждающие право собственности или иное право главы или члена личного подсобного хозяйства на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортные средства (при наличии).

2.7.6. Сообщение о сельскохозяйственных животных, поголовье птиц, количестве пчелосемей (при наличии), подписанное главой или взрослым членом личного подсобного хозяйства.

2.7.7. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.8. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, заверенный в установленном порядке.

Документы, предусмотренные [пунктами 2.7.2](#P64), [2.7.3](#P65), [2.7.4](#P66), [2.7.5](#P67), [2.7.6](#P68), [2.7.8](#P70) административного регламента, представляются на бумажном носителе в подлинниках и копиях для заверения либо нотариально удостоверенных.

2.8. Документ, предусмотренный [пунктом 2.7.4](#P66) административного регламента, подлежит получению в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРП и если такой документ не был представлен заявителем самостоятельно.

2.9. Требования к документам, представляемым заявителем.

Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов (отказ в осуществлении учета личного подсобного хозяйства):

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее статусу заявителя, указанному в [п. 2.3](#P50) административного регламента;

- документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к документам, указанным в [пункте 2.9](#P73) административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги указан в [пункте 3.2](#P151) административного регламента.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.12.2013 N 3644)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для составления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения администрации района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в здание администрации района в темное время суток должен освещаться.

Администрация района:

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1755)

- создает условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию администрации района;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1755)

- обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, а также входа и выхода из здания администрации района, в том числе с использованием кресла-коляски;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1755)

- обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1755)

- обеспечивает надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации района с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1755)

- обеспечивает допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме, в здание администрации района;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1755)

- оказывает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1755)

Места ожидания и личного приема должны быть снабжены столами, стульями, необходимыми канцелярскими принадлежностями в достаточном количестве, оборудованы информационными стендами, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Места приема заявителей должны оборудоваться табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочие места работников администрации района оборудуются необходимыми средствами оргтехники, персональным компьютером, офисной мебелью для персонала.

Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 31.12.2013 N 3644)

2.16. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах администрации района;

- на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" http://www.saratovmer.ru.

На стендах администрации района размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы администрации района и приема заявителей ([приложение N 2](#P243) к административному регламенту);

- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

На официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении администраций районов и телефоны;

- график работы администраций районов;

- текст административного регламента с приложениями.

2.17. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела администрации района (далее - специалист) согласно [приложению N 2](#P243) к административному регламенту:

- устно при личном обращении или по телефону;

- в письменном виде.

При личном обращении или обращении по телефону заявитель называет свои фамилию, имя, отчество, номер телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

При личном обращении или обращении по телефону заявителю представляется следующая информация:

- график приема заявителей;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ход рассмотрения заявления, поданного заявителем. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель сообщает дату и регистрационный номер обращения, поставленные в расписке, полученной при подаче документов;

- номера кабинетов для обращения заявителей;

- иная информация по существу поставленного вопроса.

Ответ на обращение по телефону должен начинаться с информации о наименовании администрации района, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если при личном обращении или обращении по телефону изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия заявителя, дает устный ответ. В остальных случаях, а также если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, ему предлагается направить в адрес администрации района письменное обращение, на которое дается письменный ответ по существу поставленных вопросов. Продолжительность консультации каждого заявителя при личном обращении или обращении по телефону должна составлять не более 15 минут.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Письменные обращения регистрируются в отделе, осуществляющем прием обращений граждан.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. В случае отсутствия названной информации ответ на обращение не дается.

Письменное обращение рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения об осуществлении (об отказе в осуществлении) учета личного подсобного хозяйства;

4) уведомление заявителя об осуществлении учета личного подсобного хозяйства.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию района с документами, предусмотренными [пунктом 2.7](#P62) административного регламента.

Заявление с прилагаемым пакетом документов подается на имя главы администрации района работнику администрации района, ответственному за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - работник).

Работник проверяет статус заявителя, а также представленные документы на соответствие требованиям, указанным в [п. 2.9](#P73) административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов работник готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, которое подписывается начальником отдела и передает его заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником администрации района осуществляется регистрация документов в базе регистрации заявлений граждан в день поступления таких документов с выдачей расписки в их получении. Зарегистрированный пакет документов представляется главе администрации района для резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации района, поступает на исполнение специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления работнику.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту заявления с прилагаемым пакетом документов.

В случае, если документы, указанные в [пункте 2.7.4](#P66) настоящего административного регламента, заявителем не были представлены самостоятельно, специалист в течение двух дней со дня поступления ему пакета документов подготавливает и направляет межведомственный запрос в орган или организацию, в распоряжении которых находится указанный документ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тринадцать дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

Специалист в случае представления заявителем сообщения о наличии сельскохозяйственных животных, птиц, пчелосемей осуществляет выезд на место нахождения личного подсобного хозяйства в целях пересчета в натуре животных, опроса главы или взрослого члена личного подсобного хозяйства о поголовье птиц, количестве пчелосемей в течение пяти дней со дня поступления ему пакета документов.

3.4. Принятие решения об осуществлении (отказе в осуществлении) учета личного подсобного хозяйства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в осуществлении учета личного подсобного хозяйства, которое подписывается главой администрации района, и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении, по почте либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование отправки и (или) вручения уведомления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет учет личного подсобного хозяйства путем внесения сведений, представленных заявителем, в похозяйственную книгу в соответствии с формой, утвержденной приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 г. N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов".

3.5. Уведомление заявителя об осуществлении учета личного подсобного хозяйства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение специалистом сведений в похозяйственную книгу.

Специалист в течение трех дней со дня внесения сведений о личном подсобном хозяйстве в похозяйственную книгу направляет заявителю письменное уведомление об осуществлении учета личного подсобного хозяйства и необходимости явки в течение семи дней в администрацию района для проставления подписи в похозяйственной книге.

Внесенные сведения в похозяйственную книгу удостоверяются подписью специалиста с расшифровкой подписи, внесшего запись, а также заявителя или его представителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня внесения сведений в похозяйственную книгу.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой соответствующего района муниципального образования "Город Саратов".

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к административному регламенту

 Форма заявления

 Главе администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

 муниципального образования

 "Город Саратов"

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 проживающему (ей) по адресу:

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

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

 Заявление

 Прошу Вас осуществить учет личного подсобного хозяйства

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

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с указанием следующих сведений, в том числе с перечислением всех членов

личного подсобного хозяйства:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

 К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ПОДСОБНЫХ ХОЗЯЙСТВ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации

муниципального образования "Город Саратов"

от 31.12.2013 N 3644)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Адрес | Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, телефон | График работы администрации | График приема заявителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: 39-29-00, место нахождения: 410056, г. Саратов, ул. им. Шевченко Т.Г., 4 | отдел коммунального хозяйства телефон: 39-29-36 | понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник с 14.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 13.00 |
| Администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: 27-54-12, место нахождения: 410012, г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15 | отдел торговли и бытового обслуживания телефон: 73-45-58 | понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник с 14.00 до 17.00, среда с 14.00 до 17.00 |
| Администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: 63-27-57, место нахождения: 410052, г. Саратов, ул. Международная, 1 | отдел коммунального хозяйства телефон: 63-36-70 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни | понедельник с 15.00 до 18.00, среда с 15.00 до 18.00 |
| Администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: 26-30-51, место нахождения: 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14 | отдел коммунального хозяйства телефон: 26-20-47 | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходные дни | вторник с 9.00 до 13.00 |
| Администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: 96-07-70, место нахождения: 410015, г. Саратов, просп. Энтузиастов, 20 | отдел жилищно-коммунального хозяйства телефон: 96-40-50 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни | среда с 16.00 до 18.00 |
| Администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района телефон: 23-18-50, место нахождения: 410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3 | отдел жилищного хозяйства телефоны: 23-03-91, 23-15-78 | понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, суббота, воскресенье - выходные дни | вторник с 9.00 до 12.00, четверг с 15.00 до 17.00 |