

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной
книги»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее соответственно – территориальные органы, Административный регламент, услуга) устанавливает сроки и последовательность действий территориальных органов администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края и учреждений системы многофункциональных центров (административных процедур) по предоставлению услуги Заявителям.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу заявителям, являются:

- отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края – в отношении заявителей, расположенных и(или) проживающих на территории населенных пунктов: с. Грачевка, хутор Лисички, поселок Ямки Грачевского района Ставропольского края;

- территориальные органы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края – в отношении заявителей, расположенных и(или) проживающих на территории подведомственных населенных пунктов Грачевского района Ставропольского края;

- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального округа Ставропольского края – в отношении заявителей, расположенных и(или) проживающих в границах Грачевского района Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Получателями услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или устным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты территориальных органов, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – МКУ «МФЦ») является приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в территориальных органах администрации, МКУ «МФЦ» осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронную почту территориальных органов;

На информационных стендах территориальных органов и МКУ «МФЦ» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- сроки предоставления услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее- Региональный реестр).

2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – услуга).

2.2. Наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

При предоставлении услуги осуществляет взаимодействие:

- с архивным отделом администрации Грачевского района;
- с комитетом Ставропольского края по делам архивов;
- с отделением Управления Федеральной миграционной службы по

Ставропольскому краю в Грачевском районе.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление заявителю документов (выписки из домовой и похозяйственных книг, копии архивных документов, справки и иные документы).

I. выписка из домовой книги (форма № 1);

II. выписка из земельнокадастровой книги;(форма № 2)

III. выписка из похозяйственной книги:

-о наличии у гражданина права на земельный участок (форма №3);

-о личном подсобном хозяйстве (форма №4);

IV. справки (архивной справки):

-о составе семьи (форма № 5);

-о регистрации по месту жительства на момент обращения (форма №6);

-о регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 7);

-об отсутствии регистрации по месту жительства на момент обращения (форма № 8);

-об отсутствии регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 9);

-о регистрации по месту пребывания (форма № 10);

-о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживающих с ним членах хозяйства (форма № 11);

-о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (форма № 12);

-о гражданах, находящихся на иждивении заявителя (форма №13);

-о гражданах, находящихся на иждивении умершего до момента его смерти (форма №14);

-о фактическом совместном проживании несовершеннолетнего ребенка матерью (форма №15);

-о фактическом проживании в определенный период времени (до трех месяцев) (форма №16);

-о личном подсобном хозяйстве (форма №17);

-о принадлежности объектов недвижимости на праве личной собственности (форма №18);

-об отсутствии постоянного места работы заявителя (форма №19);

-об отсутствии постоянного места работы умершего на день его смерти

(форма №20);

-об адресе объекта недвижимости (форма №21;);

V. копии распоряжений администрации:

-о присвоении адреса объекта недвижимости;

-об изменении адреса объекта недвижимости;

VI. копии документов, хранящихся в делах администрации и выписок из них.

- выдача уведомления об отказе в выдаче документов (форма №22).

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004 г., №27);

-Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г., №95);

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

-Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г. № 32 ст. 3301);

- Федеральный закон «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.2003 года № 112-ФЗ;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011 №168, 30.07.2010) (далее – Закон № 63-ФЗ);

решение Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 09 ноября 2020 г. № 26 «Об утверждении Устава Грачевского муниципального округа Ставропольского края» («Грачевский Вестник».);

последующие редакции указанных нормативных правовых актов;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальные правовые актами, а также настоящий Административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования) (далее-перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах Регионального реестра.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и правовыми актами Грачевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (составленное в произвольной форме (Приложение № 2);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- приказ о назначении на должность руководителя организации (для юридического лица).

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

Документы, которые находятся в иных организациях, и которые заявитель вправе предоставить лично не предусмотрены.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- документ удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене.

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

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

Заявителю необходимо получить следующие документы в организациях предоставляемых нотариальные услуги:

- подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением

обращается представитель заявителя (заявителей).

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

Государственная пошлина не взимается.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных заявлений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

На информационных стендах в месте информирования и ожидания размещается информация, указанная в пункте 2.6 Административного регламента.

2.15.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2

мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

-здание (строение), в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

-вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

-наименование;

-место нахождения;

-режим работы.

2.15.5. Требования к местам приема заявителей:

-кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.6. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МКУ «МФЦ»;

Здания (помещения), в которых расположен МКУ «МФЦ», оборудуются входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МКУ «МФЦ»:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МКУ «МФЦ»;

адрес электронной почты.

Выход из здания МКУ «МФЦ» оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МКУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и

муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных, в установленном порядке, жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

По экстерриториальному принципу и в электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

3. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» административного регламента

состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схемы — Приложение 5 к Административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (блок-схема 2);

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов и подготовка документов:

3) выписки из домовой книги, выписки из земельнокадастровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах администрации и выписок из них (блок-схема распоряжений и постановлений администрации (блок-схема 4); выдача результата муниципальной услуги (блок-схема 5), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

3.1.Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

1)Основанием для начала административного действия является поступление заявления. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы территориального управления и МФЦ.

Заявление представляется по выбору заявителя посредством:

-личного обращения заявителя

-направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

2)Ответственными за выполнение административного действия являются:

Сотрудники территориальных управлений и МФЦ, в чьи должностные обязанности входят функции приёма заявлений.

3)Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

4)Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Должностное лицо территориальных управлений и МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При личном обращении должностное лицо территориального управления и МФЦ устанавливает личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и

регистрации заявления должностным лицом территориального управления и МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом уведомлением о вручении, должностное лицо территориального управления вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

4) Критерии принятия решения.

Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, дает разъяснение заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо территориального управления и МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя, обратившегося лично, устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо территориального управления или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы заявителю.

5) Результатом исполнения данного административного действия является: направление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу для рассмотрения и подготовки документа.

6) Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

регистрация заявления в журнале регистрации.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка результата услуги:

3.2.1. Рассмотрение заявления и представленных документов на выдачу выписки из домовой книги, выписки из земельнокадастровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах администрации и выписок из них.

1) Основанием для начала административного действия является: поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу.

2) Ответственными за выполнение административного действия является: Сотрудник территориального управления и МФЦ, ответственный за подготовку выписки из домовой книги, выписки из земельнокадастровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов.

3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо территориального управления и МФЦ, ответственное за подготовку выписки из домовой книги, выписки из земельнокадастровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах администрации и выписок из них, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет источник информации, необходимой для подготовки документа, изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 25 дней.

4) Критерии принятия решения

Если источником информации, необходимой для подготовки документа, являются дела, хранящиеся в архиве, то должностное лицо обращается к документам архива. При наличии в делах архива документов или информации, необходимых для подготовки запрашиваемого документа, должностное лицо изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью. Если в делах архива отсутствует документ или информация, необходимые для подготовки запрашиваемого документа, то должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, изготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет его своей подписью и оттиском печати.

Если источником информации, необходимой для подготовки документа, являются текущие дела, то должностное лицо изготавливает документ, удостоверяет его своей подписью и заверяет печатью.

5) Результатом исполнения данного административного действия является изготовление документа (выписки из домовой книги, выписки из земельнокадастровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов и выписок из них), заверенного подписью должностного лица, ответственного за его выдачу, и оттиском печати.

6) Способ фиксации результата – регистрация, подготовленного документа в журнале регистрации исходящей документации. Дата регистрации и номер исходящего документа отражается на подготовленном документе.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов на выдачу распоряжений и постановлений администрации.

1) Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу.

2) Ответственный за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник территориального управления и МФЦ, ответственный за выдачу распоряжений и постановлений администрации.

3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо территориального управления и МФЦ, ответственное за выдачу распоряжений и постановлений администрации, рассматривает

заявление и приложенные к нему документы, определяет и изучает источник информации, необходимой для подготовки документа, изготавливает проект распоряжения или постановления администрации и направляет его вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе администрации.

Максимальный срок исполнения действия составляет 25 дней.

4) Критерии принятия решения

При наличии замечаний по проекту распоряжения или постановления администрации специалист возвращает проект распоряжения или постановления администрации вместе с заявлением и приложенными документами должностному лицу, ответственному за выдачу распоряжений и постановлений администрации для устранения замечаний. Должностное лицо устраняет замечания и повторно направляет проект распоряжения или постановления администрации вместе с заявлением и приложенными документами на рассмотрение главе администрации. При отсутствии замечаний по проекту распоряжения или постановления администрации документ удостоверяется подписью и заверяется печатью администрации.

Результатом исполнения данного административного действия является изготовление распоряжения или постановления администрации, удостоверение его подписью главы администрации и удостоверение печатью администрации.

Способ фиксации результата – регистрация распоряжения или постановления администрации в журнале регистрации распоряжений (постановлений). Дата регистрации и номер отражается на подготовленном документе.

3.3. Выдача результата муниципальной услуги

1) Основанием для начала административного действия является наличие подготовленных документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов), удостоверенных подписью соответствующего должностного лица и заверенных печатью администрации;

подготовленного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенного подписью соответствующего должностного лица и заверенного печатью администрации.

2) Ответственный за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник территориального управления и МФЦ, подготавливающий и выдающий выписки из домовой книги, выписки из земельнокадастровой книги, выписки из похозяйственной книги, всех видов справок, а также копий документов, хранящихся в делах администрации и выписок из них, и должностное лицо, подготавливающее и выдающее распоряжения и постановления администрации.

3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностные лица выдают заявителю документы (распоряжения и постановления администрации, выписки из домовой книги, выписки из земельнокадастровой книги, выписки из похозяйственной книги, все виды

справок, а также копий документов, и выписок из них), удостоверенные подписью руководителя и печатью организации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 3 рабочих дня.

4) Критерии принятия решения:

При выдаче документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю лично должностное лицо устанавливает личность заявителя и выдаёт документ под роспись заявителя.

При направлении документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю по почте, должностное лицо, помещает информацию в конверт и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

5) Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю:

а) документов;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенного подписью соответствующего должностного лица и заверенного печатью организации.

б) Способом фиксации результата является:

отметка о получении документа, заверенная личной подписью заявителя, или уведомление о вручении письма заявителю.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование территориального органа и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене

документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в территориальном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в территориальные органы, в отдел по работе с территориями, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений;

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем территориального органа и МКУ «МФЦ» в процессе исполнения административных процедур.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги;

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц,

специалистов территориальных органов и МКУ «МФЦ» по предоставлению услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц уполномоченного органа, территориального органа и МКУ «МФЦ».

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Уполномоченный орган и МКУ «МФЦ» могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

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

Контроль за соблюдением норм предоставления муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии законодательством Российской Федерации.

5. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» административного регламента состоит из следующих подразделов:

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы;

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, в результате которых:

- нарушены права заявителей (нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении результата муниципальной услуги и т.п.).

-незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим регламентом и т.п.).

5.3.Органы государственной власти, органы местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

Жалоба на действия специалистов территориального органа подается в территориальный орган и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя территориального органа подается в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) территориального органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов территориального органа в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (территориальный орган), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего территориального органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, должностного лица, муниципального служащего территориального органа, специалиста территориального органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, должностного лица, муниципального служащего территориального органа, специалиста

территориального органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы;

Жалоба регистрируется в день ее поступления в территориальный орган, администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба, поступившая в территориальный орган, администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых территориальным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений территориального органа, должностных лиц, муниципальных служащих территориального органа, специалистов территориального органа, размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в территориальном органе, на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

5.8. Право заявителя на получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе;

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирования заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию осуществляется в формах:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону);
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача выписки из похозяйственной
книги»

Форма № 1

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, уроженец (республики, края, области, района, села, деревни, города). Семейное положение	Дата рождения	Когда и откуда прибыл: (республики, края, области, района, села, деревни). Если переехал (с другой улицы, дома) внутри населенного пункта, указывается название улицы и № дома	Цель приезда и на какой срок	Национальность и гражданство	Кем и когда выдан паспорт, серия и № паспорта	Отношение к военной службе, кем и когда принят на учет	Отметка о регистрации по месту жительства с указанием адреса и даты регистрации и подписи ответственного должностного лица	Отметка о снятии с регистрационного учета по месту жительства с указанием даты и подписи ответственного должностного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ВЕРНО:

(наименование должности)(подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

ВЫПИСКА ИЗ ЗЕМЕЛЬНОКАДАСТРОВОЙ КНИГИ

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, кото рому предо ставлен приуса дебный участок	Всего земель	В том числе за преде лами населенн ого пункта	Из общей площади приусаде бного участка	Основание на право пользования приусадеб ным участком	Примечан ие	Под построй ками, кус тарни ками, лесами, оврагами
				Пашни	Садов и других плодово- ягодных многолетних насажде ний	Других сельских озяйстве нных угодий	
1	2	3	4	5	6	7	8

ВЕРНО:

(наименование должности)(подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

(дата)

**ВЫПИСКА
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ
О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

(место выдачи)(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что
гражданину: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата

рождения: _____

_____ место

рождения _____

документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____

(серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: _____

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве _____

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного
хозяйства общей площадью _____ кадастровый номер _____

расположенный по адресу _____

назначение земельного участка _____

(указывается категория земель – земли населенных пунктов (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для
полевого участка))

о чем в похозяйственной книге _____

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

_____ ведения книги, наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

«__» _____ 20__ г. сделана запись на основании

_____ (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный
участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

ВЕРНО:

(Наименование должности) (Подпись) (Фамилия и инициалы)

М.П.

(Дата)

ВЫПИСКА
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

(наименование организации)

Лицевой счет № _____

Адрес хозяйства: _____

Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым: _____

1.Список членов хозяйства:

записан первым _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(отношение к члену хозяйства, записанному первым, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2.Земли, находящиеся в пользовании граждан:

Количество земельных участков: _____

Всего земли: _____

2.1.Личное подсобное хозяйство:

3.Сведения о правах на земли:

3.1.) в собственности: _____

Сельхозугодья: _____

Лесные земли: _____

Земли под постройками: _____

Посевная площадь: _____

3.2.)картофель: _____

3.3.)овощи: _____

4.Скот, являющийся собственностью хозяйства:

Крупный рогатый скот _____

бычки на выращивании и откорме - _____

Свины _____

молодняк на выращивании и откорме – _____

Овцы всех пород, всего: _____

1.Козы – всего: _____

2.Лошади – всего: _____

3.Птица – _____

3.1.) в том числе куры- _____

4.Кролики – всего: _____

5.Пушные звери клеточного содержания: _____

6.Пчелосемьи: _____

7.Другие виды животных: _____

5.Хозяйственные постройки (перечислить) _____

ВЕРНО:

	(Наименование должности)(Подпись)(Фамилия и инициалы)
	М.П.
(Дата)	

СПРАВКА

дана (наименование организации)

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

В ТОМ, ЧТО ОН(А) ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАН(А) ПО МЕСТУ
ЖИТЕЛЬСТВА ПО АДРЕСУ:

ИМЕЕТ СЛЕДУЮЩИЙ СОСТАВ СЕМЬИ:

1. _____
(родственные отношения; фамилия, имя, отчество; дата рождения)
2. _____
3. _____
4. _____

Начальник _____
территориального управления
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

МП

СПРАВКА

дана (наименование организации)

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, в том, что он(а) действительно
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

Основание: похозяйственная книга № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

(должность)(подпись)(фамилия, инициалы)

Начальник _____
территориального управления
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

МП

СПРАВКА

дана (наименование организации)

_____ года рождения, в том, что он(а) действительно
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

с _____

(дата регистрации по месту жительства)

по _____

(дата снятия с регистрационного учета по месту жительства)

Основание: похозяйственная книга № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

(должность)(подпись)(фамилия, инициалы)

СПРАВКА

дана (наименование организации)

ГР. _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, действительно по месту жительства на территории
наименование (села хутора) Грачевского района Ставропольского края не
зарегистрирован(а).

Основание: похозяйственная книга № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

(должность)(подпись)(фамилия, инициалы)

СПРАВКА

дана (наименование организации)

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, действительно в период с _____ по _____ по
месту жительства на территории наименование (села хутора) Грачевского
района Ставропольского края зарегистрирован(а) не был(а).

Основание: похозяйственная книга № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

(должность)(подпись)(фамилия, инициалы)

СПРАВКА

дана (наименование организации)

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, о том, что действительно зарегистрирован(а) по
месту пребывания по адресу: _____
с _____ и по _____.

Основание: похозяйственная книга № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

(должность)(подпись)(фамилия, инициалы)

СПРАВКА

дана (наименование организации)

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество умершего)

постоянно на день смерти _____ проживал(а) по адресу: _____

(наименование населенного пункта)

с ним(ней) на день смерти проживал(а) и проживает по настоящее время по
вышеуказанному адресу:

1. _____

(родственные отношения; фамилия, имя, отчество)

2. _____

3. _____

Основание: похозяйственная книга № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

(должность)(подпись)(фамилия, инициалы)

СПРАВКА

дана (наименование организации)

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)о том, что по адресу: _____
(наименование населенного пункта)

действительно зарегистрированы по месту жительства нижеследующие лица:

1. _____
2. _____

Основание: похозяйственная книга № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

(должность)(подпись)(фамилия, инициалы)

СПРАВКА

дана (наименование организации)

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)проживающему(ей) по адресу: _____
(наименование населенного пункта)в том, что на его(её) иждивении находятся и совместно проживают
нижеуказанные лица:

1. _____
(родственные отношения; фамилия, имя, отчество)
2. _____
3. _____

Основание: похозяйственная книга № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

(должность)(подпись)(фамилия, инициалы)

СПРАВКА

дана (наименование организации)

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

действительно на день смерти _____
(фамилия, имя, отчество умершего, дата его смерти)

находился(ась) на его(ее) иждивении.

Основание: похозяйственная книга № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

(должность)(подпись)(фамилия, инициалы)

СПРАВКА

дана (наименование организации)

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)_____ года рождения, действительно проживает совместно с матерью
_____ по адресу: _____
(фамилия, имя, отчество матери)

Основание: похозяйственная книга № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

(должность)(подпись)(фамилия, инициалы)

СПРАВКА

дана (наименование организации)

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)действительно находился(лась) в отпуске и проживал(а)
с _____
(дата прибытия)

по _____ по адресу: _____

Основание: похозяйственная книга № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

(должность)(подпись)(фамилия, инициалы)

СПРАВКА

дана (наименование организации)

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные владельца личного подсобного хозяйства)

проживающему(ей) по адресу: _____

о том, что он(а) действительно имеет в личном подсобном хозяйстве: земельный
участок в размере _____ га который расположен по
адресу: _____в 20__ г. на указанном участке выращивается скот: коровы _____,
телки _____, лошади _____, свиньи _____, козы _____, овцы _____,
куры _____, гуси _____, утки _____ пчелосемьи _____.

Основание: похозяйственная книга № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

(должность)(подпись)(фамилия, инициалы)

СПРАВКА

дана (наименование организации)

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ принадлежит на праве собственности целый (____ часть) дом(а), с общей площадью _____ кв.м, жилой _____ кв.м, с надворными сооружениями, _____, находящийся по адресу: _____

Основание: похозяйственная книга № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

(должность)(подпись)(фамилия, инициалы)

СПРАВКА

дана (наименование организации)

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)проживающему(ей) по адресу:

о том, что он(а) действительно, нигде не работает с _____ по настоящее время.

Основание: похозяйственная книга № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

(должность)(подпись)(фамилия, инициалы)

(должность)(подпись)(фамилия, инициалы)

СПРАВКА

дана (наименование организации)

ГР. _____
(фамилия, имя, отчество)о том, что _____
(наименование объекта недвижимости)принадлежащий(ая) на основании _____
(наименование правоустанавливающего документа)на праве _____ собственности _____
(вид собственности) (фамилия, имя, отчество собственника)

действительно расположен(а) по адресу: _____

Основание: похозяйственная книга № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П.

(должность)(подпись)(фамилия, инициалы)

Штамп организации

(фамилия, имя, отчество заявителя)(место его жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Уважаемый (ая)

(фамилия, имя, отчество заявителя,его адрес)

Информируем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», хранящихся в архивах (наименование организации), _____

(указать причину)

Начальник _____
территориального управления
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача выписки из похозяйственной
книги»

Начальнику _____
территориального управления
администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

(фамилия, имя, отчество, проживающего по адресу):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне (нужное отметить знаком «V»):

- ☐ выписку из домовой книги _____ за _____ год;
(наименование населенного пункта)
- ☐ выписку из земельнокадастровой книги за _____ год.
- ☐ выписку из похозяйственной книги за _____ год по форме № _____

(наименование населенного пункта, улицы)

- ☐ справку на основании похозяйственной книги

(наименование населенного пункта, улицы)

- ☐ за _____ год по форме № _____
копию _____ в _____ экземплярах
(наименование документа)
- ☐ выписку из _____ в _____ экземплярах;
(наименование документа)

(дата)(подпись заявителя)(фамилия, инициалы заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача выписки из похозяйственной
книги»

Начальнику _____
территориального управления
администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

(фамилия, имя, отчество, проживающего по адресу):

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на действие (бездействие)

(должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права
и законные интересы получателя услуги)

(суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия))

Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения моего
сообщения прошу сообщить (направить) мне лично или по почте по
адресу: _____

(дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача выписки из похозяйственной
книги»

ФОРМА

отказа в предоставлении муниципальной услуги

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____

Начальник _____
территориального управления
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

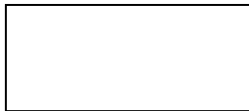
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача выписки из похозяйственной
книги»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий (процедур)
по предоставлению муниципальной услуги

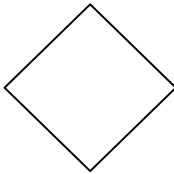
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

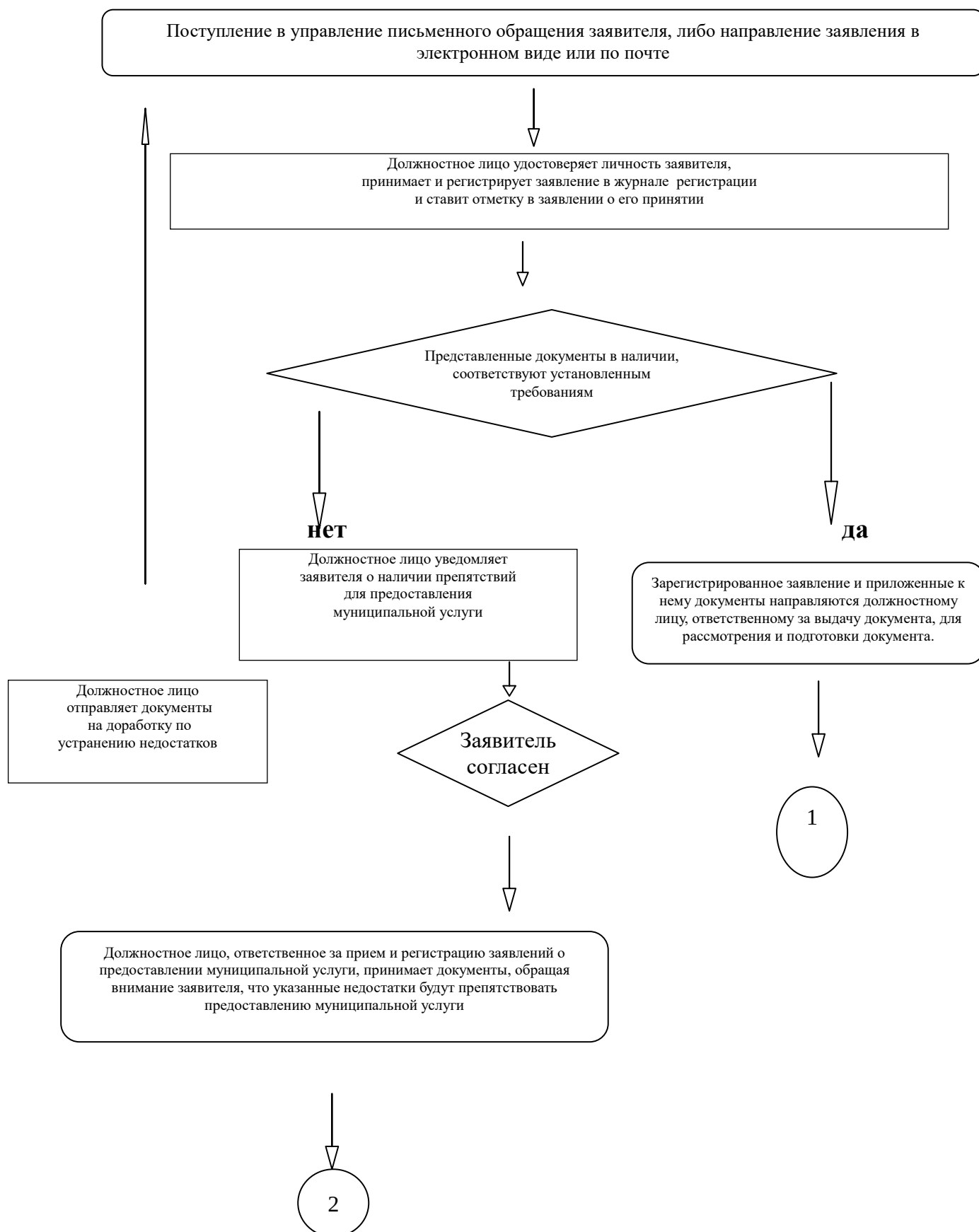


Ситуация выбора, принятие решения

Блок-схема
общей последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги

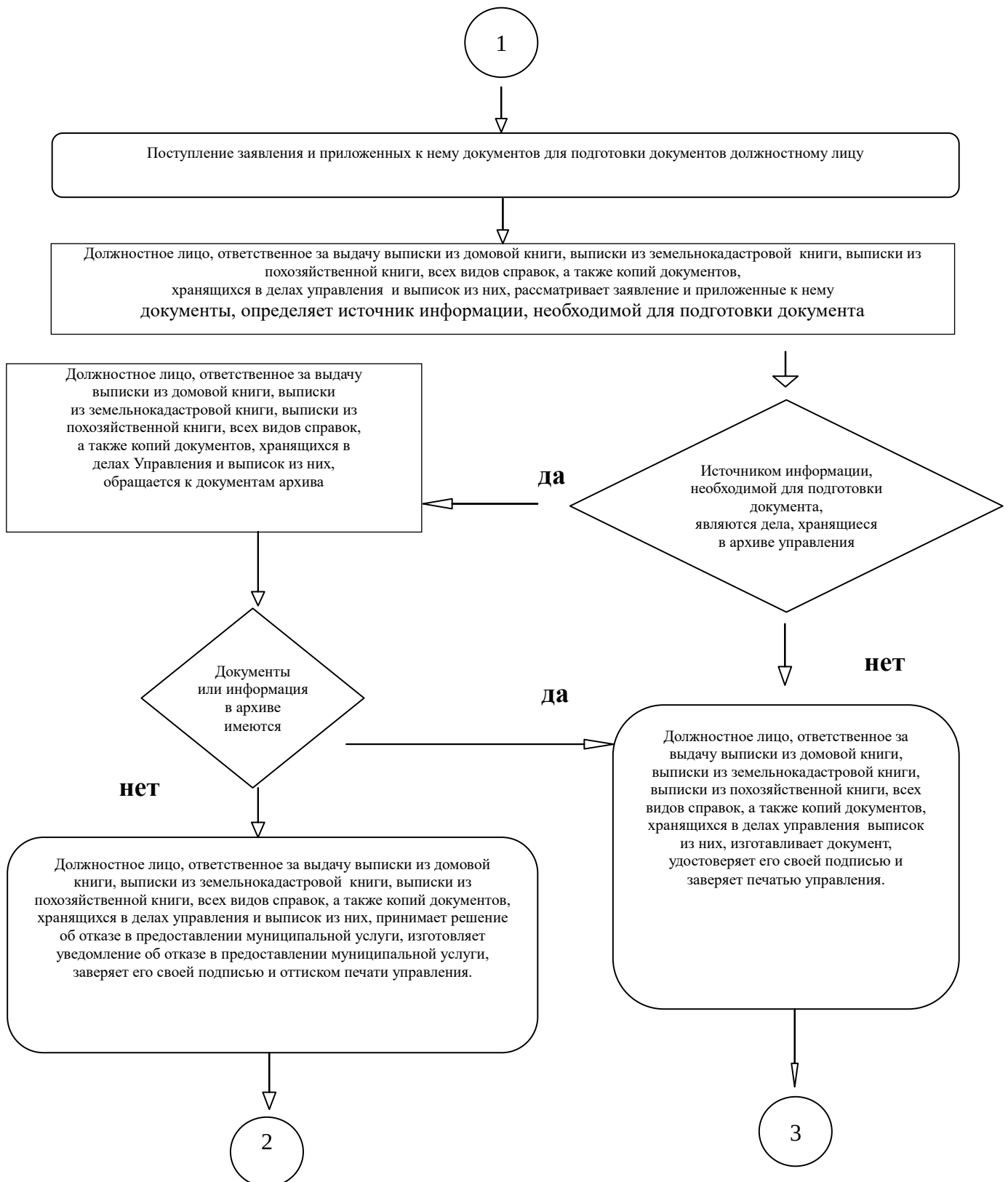


Блок-схема 2

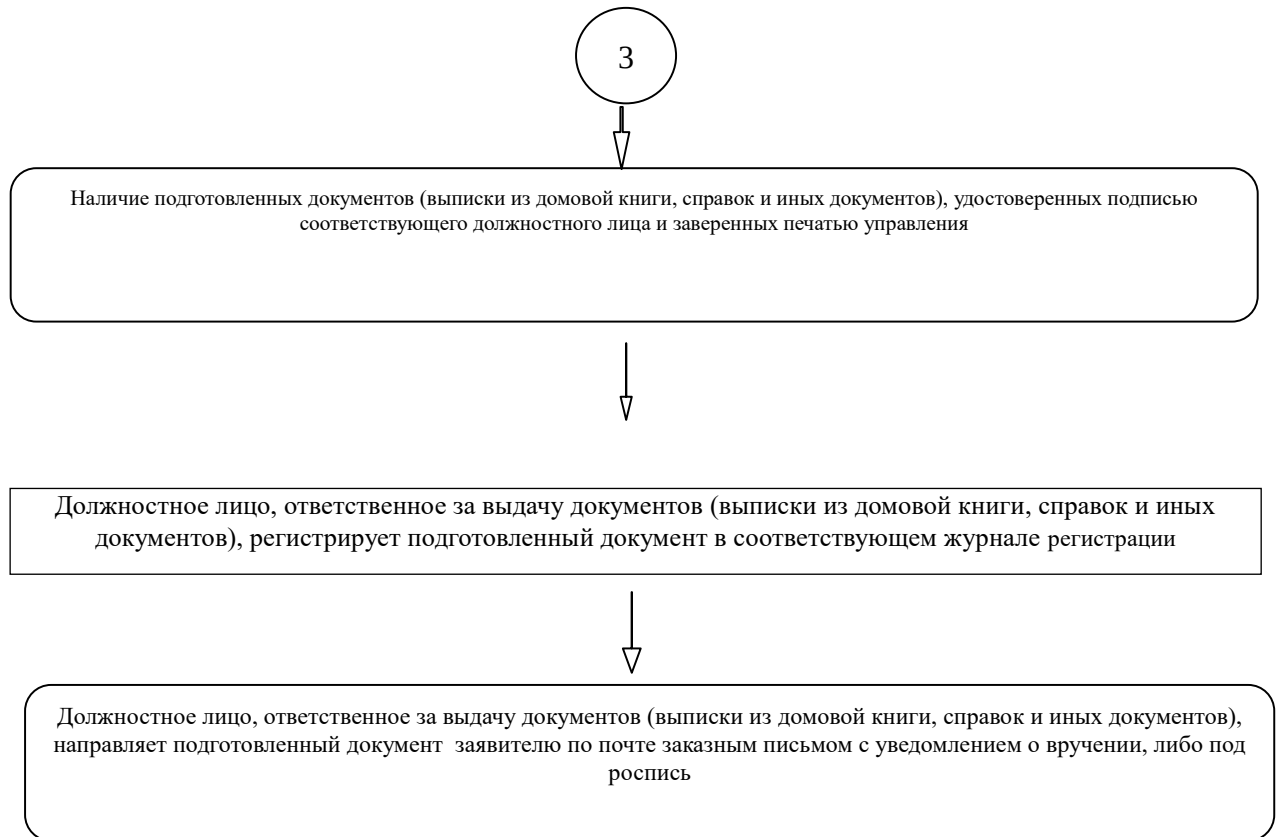
Блок-схема
последовательности действий при приеме документов

Блок-схема 3

Блок-схема
последовательности действий при рассмотрении заявления
по выдаче выписки из похозяйственной книги, всех видов справок,
а также копий документов, хранящихся в делах управления
и выписок из них

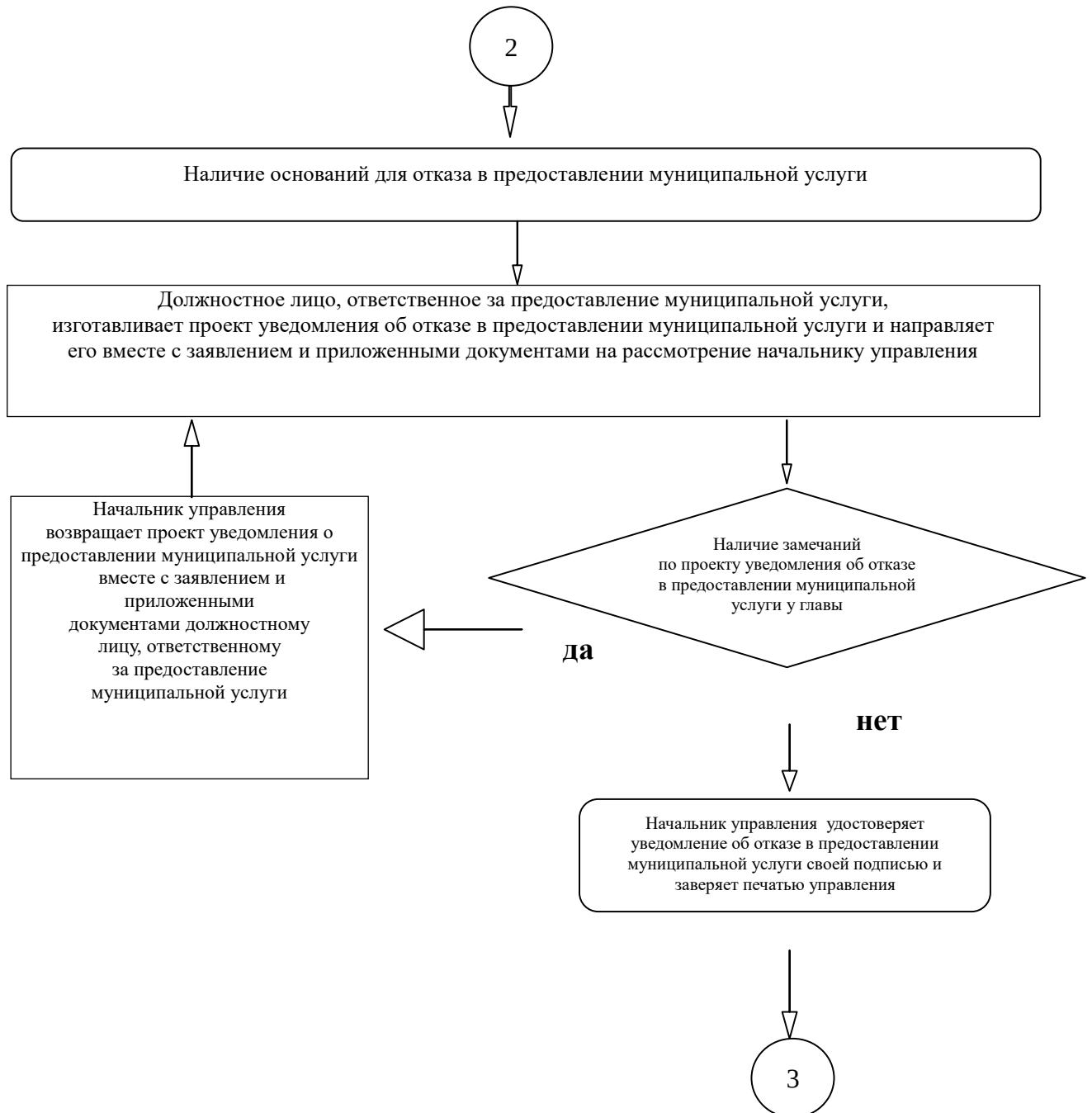


Блок-схема
последовательности действий при выдаче документов



Блок-схема 5

Блок-схема
последовательности действий при принятии решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты территориальных органов, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование органа, территориального органа, оказывающего услугу	Адрес, местонахождение	График работы	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	Адрес электронной почты	Номер телефона
1	Отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Грачевка, х. Лисички, пос. Ямки)	356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 42	Ежедневно с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота, воскресенье	www.adm-grsk.ru	Grach_ort@mail.ru	8(86540) 3-00-74
2	Бешпагирское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Бешпагир)	356257, Ставропольский край, Грачевский район, село Бешпагир, ул. Молодежная, д. 1А			beshpagiradm@mail.ru	8(86540) 3-40-55
3	Красное территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Красное, х. Нагорный)	356253, Ставропольский край, Грачевский район, с. Красное, ул. Буденного, д. 1			admkras@mail.ru	8(86540) 3-45-25

4	Кугультинское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Кугульта, пос. Верхняя Кугульта)	356264, Ставропольский край, Грачевский район, с. Кугульта, ул. Советская, д. 51	Ежедневно с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота, воскресенье	www.adm-grsk.ru	kugulta2010@yandex.ru	8(86540) 3-51-97
5	Сергиевское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Сергиевское, х. Октябрь)	356274, Ставропольский край, Грачевский район, село Сергиевское, ул. Карла Маркса, д. 44			sergievskoe@yandex.ru	8(86540) 3-71-60
6	Спицевское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Спицевка, х. Базовый, пос. Новоспицевский)	356254, Ставропольский край, Грачевский район, село Спицевка, ул. Никитина, влд. 59			spicadm@yandex.ru	8(86540) 3-61-88
7	Старомарьевское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Старомарьевка, х. Кизилов)	356261, Ставропольский край, Грачевский район, село Старомарьевка, ул. Красная, д. 187А			adm.starom-ka@mail.ru	8(86540) 4-47-00
8	Тугулукское территориальное управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Тугулук)	356263, Ставропольский край, Грачевский район, село Тугулук, ул. Ленина, д. 46			admtuguluk@yandex.ru	8(86540) 3-33-19

9	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального округа Ставропольского края»	356250, Ставропольский край. Грачевский район, село Грачевка, ул. Ставропольская, д. 40	Ежедневно с 8-00 до 16-00, без перерыва, выходной – суббота, воскресенье	-	mfcgmr26@mail.ru	8(86540) 4-13-34
---	--	--	---	---	--	---------------------

