

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее соответственно – 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.

1.1.2. 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: село 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 муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, проживающие и ведущие личное подсобное хозяйство на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края:

- являющиеся главой или членами личного подсобного хозяйства;
- не являющиеся членами личного подсобного хозяйства, обращавшиеся в целях дальнейшего оформления прав на земельный

участок в порядке наследования;

- лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении (собственники или их уполномоченные представители, правообладатели и юридические лица (федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, орган государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

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. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Услуга).

2.2. Наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении Услуги, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги.

При предоставлении Услуги осуществляется взаимодействие:

- с архивным отделом администрации Грачевского муниципального округа;

- с филиалом публично-правовой компании «Роскадастр».

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 услуги.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги, установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при технической реализации) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

- выписки из похозяйственной книги в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (приложение 4 к настоящему Регламенту);

- выписки из похозяйственной книги в произвольной форме (по форме отдельных листов похозяйственной книги, или по разделам (подразделам), или по конкретному пункту похозяйственной книги;

- выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала.

В остальных случаях в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы личного подсобного хозяйства или иного члена личного подсобного хозяйства, указанный в заявлении, либо передается главе личного подсобного хозяйства или иному члену личного подсобного хозяйства по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, если вопрос требует дополнительной проработки (направления запроса) срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению ОМСУ в соответствии с действующим законодательством (но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней), при этом Заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление согласно форме (приложение 6 к настоящему Регламенту).

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;
- Постановление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 20.02.2021 года № 82 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- решение Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 09 ноября 2020 г. № 26 «об утверждении Устава Грачевского муниципального округа Ставропольского края»;
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.6.1. При обращении за услугой Заявитель предоставляет Исполнителю:

- документ, удостоверяющий личность, оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копии);
- заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение 2 к настоящему Регламенту), а также подготовленного в электронной форме с помощью Единого портала, подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно — технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных

и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

- документ, подтверждающий осуществление полномочия собственника в отношении имущества, представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя — (документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя собственника в отношении имущества) оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий);

- документы, подтверждающие имущественные права заявителя на объект недвижимости, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий);

- в случае обращения Заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования — справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий).

2.6.2. В случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменения фамилии.

2.6.3. В случае предоставления комплекта документов посредством почтового отправления подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись заявителя (представителя Заявителя), в заявлении на оказание муниципальной услуги.

2.6.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:

- на бумажном носителе лично (заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств);

- посредством почтового отправления (в этом случае документы предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий) с уведомлением о вручении;

- в электронной форме с помощью Единого портала (личный кабинет, подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно — технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке).

2.6.5. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.6. В документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также

серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.8. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки

которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе); получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется ОМСУ бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные

транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на первом этаже здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими

принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.17 регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

выдача результата – не более 1 рабочего дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:

поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и/или максимальный срок его выполнения:

работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения:

наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых к нему документов;

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры:

прием заявления и документов работником ОМСУ, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и/или максимальный срок его (их) выполнения:

1) действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2) действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Общий срок выполнения административных действий: не более 3 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

работник ОМСУ, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

подготовка выписки из похозяйственной книги;

подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры:

представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за подписание выписки либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и/или максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

должностное лицо ОМСУ, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения:

соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

подписание выписки из похозяйственной книги либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры:

подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и/или максимальный срок его выполнения:

работник ОМСУ, ответственный за делопроизводство, течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

работник ОМСУ, ответственный за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры:

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ для получения результата оказания услуги.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ставропольского края производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении:

в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме

о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем ОМСУ проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой

проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника

многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг

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).

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
предоставление 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) 3-00-71
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.	356253, Ставропольский край, Грачевский район, с. Красное, ул. Буденного, д. 1			admkras@mail.ru	8(86540) 3-45-25

	Красное, х. Нагорный)					
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	356261, Ставропольский край, Грачевский район, село Старомарьевка, ул. Красная, д. 187А			adm.starom-ka@mail.ru	8(86540) 4-47-00

	Ставропольского края (с. Старомарьевка, х. Кизилов)					
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	Понедельник выходной Вторник с 08:00 до 20:00 Среда с 08:00 до 16:00 Четверг с 08:00 до 16:00 Пятница с 08:00 до 16:00 Суббота с 08:00 до 12:00	-	mfcgmr26@mail.ru	8(86540) 4-13-34

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

В _____
(указывается наименование
администрации муниципального
образования)

От _____
(ФИО заявителя (полностью))
документ, удостоверяющий личность
заявителя:

_____ (вид, серия, номер, кем и когда выдан)
проживающего по адресу: _____

_____ почтовый адрес: _____

_____ : контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

_____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о

_____ (указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

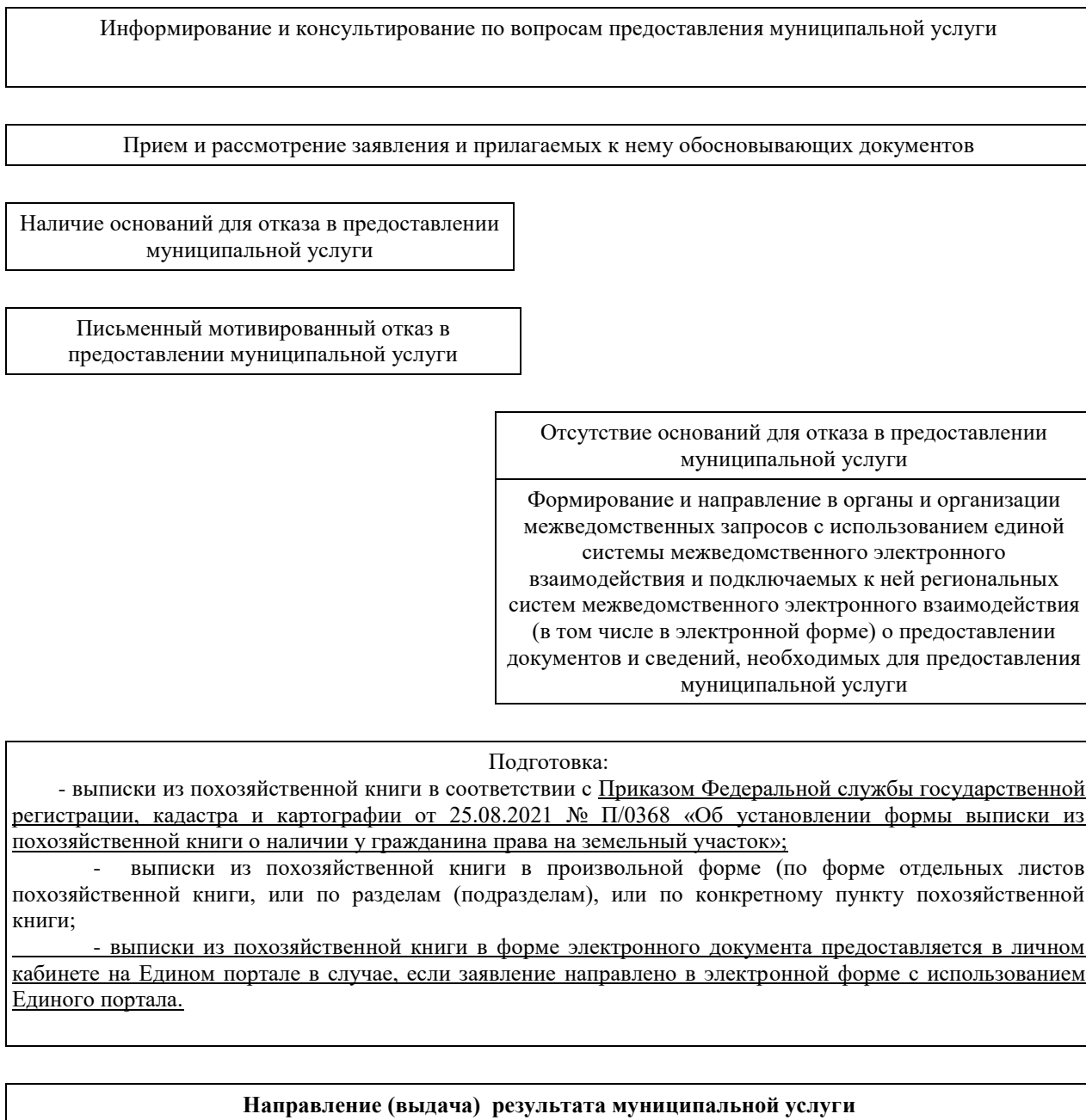
Приложения:

1. _____
2. _____

"__" ____ 20__ года _____ (_____)
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У
ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**
(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок,
предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает,
что гражданину _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

дата рождения "___" _____ г., документ, удостоверяющий
личность _____, выдан "___" _____

г

(вид документа, удостоверяющего личность (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 _____, расположенный по
адресу:

_____ категория земель

о чем в похозяйственной книге

_____ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения
книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной
книги)

"___" _____ 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))

(должность)	(подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии))
(указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица)	(в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такой выписки лица)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

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 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Штамп организации

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Сообщаем Вам о том, что ____ 20__ года руководствуясь ч.3 ст.8
Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения
обращения граждан Российской Федерации», Ваше обращение для
рассмотрения _____ направлено

По итогам принятого решения Вам будет сообщено дополнительно.

(Должностное лицо)

(Ф.И.О.) подпись

Исполнитель:
Ф.И.О. , телефон

Приложение 7
к административному регламенту
предоставление 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)

