АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕННОБАЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 октября 2012 года № 35

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВО- ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 01 марта 2012 года № 15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, [порядка](consultantplus://offline/ref=C8DF36D858D82F1FD34AD8C5C122D089E743A75769A7834DF5C0987C48C73B3133593F5D87AF7FCEFC5538lEm8E) разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и [порядка](consultantplus://offline/ref=C8DF36D858D82F1FD34AD8C5C122D089E743A75769A7834DF5C0987C48C73B3133593F5D87AF7FCEFC563AlEmDE) проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» администрация Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов».

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района

Ставропольского края В.В.Петренко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района

Ставропольского края

от 29 октября 2012 года № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕННОБАЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЛАГОДАРНЕНСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВО- ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

**1.Общие положения**

1.1.Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края.

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

1.2.Круг заявителей.

Заявителями являются физические (далее - Заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Информация о местонахождении и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Местонахождение администрации Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района Ставропольского края (далее – администрация): 356413, Ставропольский край, Благодарненский район, село Каменная Балка, ул. Школьная, 12,

График (режим) работы администрации:

Понедельник -пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв: 12.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье,

осуществляет прием заявлений:

понедельник- пятница с 9-00 часов до 12-00 часов,

Выходные дни: суббота, воскресенье

1.3.2.Справочные телефоны администрации. телефон (факс) для получения справок и консультаций 8(86549)3-99-56; 3-99-57;

1.3.3.Адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта: www.adm-kb.ru;

Адрес электронной почты администрации: [adm\_kb@mail.ru](mailto:adm_kb@mail.ru);

1.3.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявитeля;

обращении заявителя, с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронного информирования;

через афиши на информационных стендах

через официальный сайт и электронную почту, указанных в пункте 1.3.3. административного регламента.

Информация о государственной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: wwwgosuslugi.ru, «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» 26gosuslugi.ru, а также на официальном сайте по адресу www.adm-kb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном сайте.

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

о порядке получения консультации о предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений отделом в ходе выполнения отдельных административных процедур.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов».

2.2.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет специалист администрации Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг , документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления администрации Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 15 мая 2012 года № 22.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов), заявителю по его устному заявлению, а так же:

-справки о составе семьи (Приложение 2);

-справки о регистрации по месту жительства (Приложение 3);

-справки о совместном проживании и иждивении супругов (Приложение 4);

-справки о том, что гражданин не имеет собственного домовладения (Приложение 5);

-справки о последнем месте жительства умершего (Приложение 6);

-справки о том, что гражданка родила и воспитала ребенка (Приложение 7);

-справки о том, что гражданин является жителем села (Приложение 8)

-справки о том, что гражданин не работает и не имеет трудового стажа (Приложение 9);

-справки о наличии подсобного хозяйства (Приложение 10);

-выписка из похозяйстенной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;(Приложение 11);

- выписка из похозяйственной книги о принадлежности гражданину жилого дома;(Приложение 12);

-справка по данным похозяйственной книги о домовладении (Приложение 13);

-выписка из похозяйственной книги о наличии хозяйства.( Приложение 14)

-отказ в предоставлении услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (Приложение 15):

2.4.Срок предоставления услуги, не превышает 3-х календарных дней.

2.5.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации, от 12.12.1993 г. (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г., № 4, ст. 445);

-Федеральным законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в газете «Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в газете «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

-Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,"Российская газета", N 1, 12.01.2005,"Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.)

-Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594,"Российская газета", N 145, 30.07.1997.)

-Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"; (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006,"Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451,"Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.)

-Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060,,"Российская газета", N 95, 05.05.2006г., "Парламентская газета", N 70-71. 11.05.2006г.);

-Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях"Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009,"Российская газета", N 25, 13.02.2009,"Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776).

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам", (опубликовано в Собрании законодательства РФ за 2006г. №13);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы";( опубликовано "Российская газета" Федеральный выпуск , N 4081, 01.06.2006г).

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет" (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011года № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»(опубликован в газете «Российская газета» от 02 ноября 2011 года № 246);

-Законом Ставропольского края от 16 марта 2006года № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 05 декабря 1994 года , № 32, ст.3301);

Приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11.09.2006 г. № 252 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (документ опубликован не был);

-Уставом Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).

Для получения услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы с соблюдением требований к оформлению документов:

для получения справки о составе семьи:

-паспорта супругов;

-домовую книгу;

-свидетельство о заключении брака;

-свидетельство о рождении (паспорта) детей:

для получения справки о регистрации по месту жительства:

-паспорт или домовая книга:

для получения справки о том, что гражданин не имеет собственного домовладения:

-паспорт;

-домовая книга;

для получения справки о последнем месте жительства умершего:

- домовая книга;

-свидетельство о смерти;

для получения справки о том, что гражданка родила и воспитала детей:

-паспорт;

-свидетельство о рождении детей;

-домовая книга;

для получения справки о том, что гражданин является жителем села:

-паспорт;

-свидетельство о рождении;

-домовая книга:

для получения справки о том, что гражданин не работает и не имеет трудового стажа:

-паспорт или домовая книга;

для получения справки о том, что не работает и имеет трудовой стаж:

-паспорт или домовая книга;

-трудовая книжка:

Справка выдается со слов гражданина.

для получения справки о наличии подсобного хозяйства:

-паспорт;

-справка выдается на основании похозяйственных книг.

для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

-паспорт;

для получения выписки из похозяйственной книги о принадлежности гражданину жилого дома

-паспорт;

-свидетельство о смерти:

для получения справки из похозяйственной книги о домовладении:

-паспорт:

Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии хозяйства:

-паспорт:

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель должен представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы от государственных органов и иных организаций.

2.7.2.По своему желанию заявитель дополнительно может представить другие документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3.В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказывается, если:

с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

2.9.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.

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

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

2.15.1.Прием заявителей осуществляется специалистом администрации в служебном кабинете здания администрации Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края. На входе в здание администрации Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы аппарата администрации. Здание администрации Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края оборудуется средствами пожаротушения.

Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

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

2.15.2.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги.

2.15.3.На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

образец оформления заявления;

блок – схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение №1 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги.

2.15.4.Требования к местам для приема заявителей:

помещение администрации должно соответствовать Санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы (СанПин 2.2.2/2.4.1340-03)»;

рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест для данных лиц должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

территориальная доступность;

наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;

наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде, в том числе в не приемное и не рабочее время;

наличие возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

количество документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, истребованных без участия заявителя;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

своевременность оказания муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1.Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2.В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее трех рабочих дней с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставление муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур

Описание последовательности действий при предоставлении услуги

Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1)информирование и консультирование граждан об условиях предоставления услуги;

2)рассмотрение документов;

3)оформление и выдача результатов предоставления услуги*.*

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1.Информирование и консультирование граждан об условиях предоставления услуги:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (в устной форме), претендующего на получение услуги.

Должностные лица администрации Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляют гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием официально-делового стиля речи.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.1.2.Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

все документы принадлежат одному заявителю;

имеется или не имеется право собственности на объект недвижимости

(в случае предоставления заявителем правоустанавливающих документов на объект недвижимости);

2)проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

Подготавливаются документы (справки) в течение 10 минут, и передаются на рассмотрение и подпись главе Каменнобалковского сельсовета или лицу, его замещающее.

3.1.3.Оформление и выдача результатов предоставления услуги

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, формирует (печатает) документ, сформированный в бумажном виде.

Должностное лицо направляет сформированный в бумажном виде документ руководителю на подпись.

Заявитель информируется о результате оказания услуги и о времени получения документов. Информирование заявителя производится тем же способом, которым было отправлено заявление (при помощи почтового отправления, по электронной почте, лично). Для заявителей, услуга для которых оказывалась на основе личного обращения, информирование производится выбранным им способом (при помощи почтового отправления, по электронной почте, по телефону).

Заявителю, в отношении которого органом местного самоуправления было принято решение о предоставлении муниципальной услуги, выдается (предоставляется) единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, справки и иные документы, подписанные руководителем органа местного самоуправления или лицом его замещающим и заверенные печатью.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление документа:(единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, справки и иные документы)

Подготавливаются документы (справки) в течение 10 минут, и передаются на рассмотрение и подпись главе администрации села Бурлацкое или лицу, его замещающее.

4.4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов отдела и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации Каменнобалковского сельсовета.

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

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями; Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставление услуги осуществляется:

органами местного самоуправления Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края;

органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);

Контроль за предоставление услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1)нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3)требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4)отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрацией Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края;

6)требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрацией Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края;

7)отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края.

Жалобы на решения, принятые специалистом администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.4.Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=A8027961402539451A0D247234F7D53450AE4B22C4B37FB63F54C25C6DD79C64B1A09D55B7112BG) 4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки

из домовой книги карточки учета собственника

жилого помещения, справок

и иных документов и др.)»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении услуги

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении услуги

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование граждан об условиях предоставлении услуги |
|  |
| Рассмотрение документов |

Да Нет



|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| Оформление и выдача результатов предоставления услуги. |

|  |
| --- |
| 1.С запросом обратилось ненадлежащее лицо;  2.Отсутствие соответствующих документов. |

Приложение № 2

«Выдача документов (единого жилищного документа

к административному регламенту ента,

копии финансово-лицевого счета, выписки

из домовой книги карточки учета собственника

жилого помещения, справок

и иных документов и др.)»

СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, проживающей (его) на территории Каменнобалковского сельсовета , ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Благодарненского района Ставропольского края о том, что у него (нее) действительно имеется состав семьи:

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

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_ год

Глава Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района

Ставропольского края В.В.Петренко

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки

из домовой книги карточки учета собственника

жилого помещения, справок

и иных документов и др.)»

СПРАВКА

Выдана администрацией Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района Ставропольского края о том, что по учету администрации Каменнобалковского сельсовета в домовладении расположенном адресу :с. Каменная Балка (п. Каменка), ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_ за 20\_\_\_\_\_ год

Глава Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района

Ставропольского края В.В.Петренко

Приложение № 4

к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки

из домовой книги карточки учета собственника

жилого помещения, справок

и иных документов и др.)»

СПРАВКА

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

Проживающий(ей) с. Каменная Балка ( п. Каменка) по ул.(пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_ в том, что действительно на его (её) иждивении находятся:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_г., справка о размере пенсии из ГУ-УПФР по Благодарненскому району Ставропольского края.

Глава Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района

Ставропольского края В.В.Петренко

Приложение № 5

к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки

из домовой книги карточки учета собственника

жилого помещения, справок

и иных документов и др.)»

СПРАВКА

Выдана администрацией Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района Ставропольского края о том, что по учету администрации Каменнобалковского сельсовета гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, на территории муниципального образования Каменнобалковского сельсовета не имеет собственного домовладения.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_ за 2012 г.

Глава Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района

Ставропольского края В.В.Петренко

Приложение № 6

к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки

из домовой книги карточки учета собственника

жилого помещения, справок

и иных документов и др.)»

СПРАВКА

Выдана администрацией Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края о том, что умерший гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, имел последнее и постоянное место жительства до дня смерти \_\_\_\_\_\_\_ года в селе Каменная Балка ( п. Каменка), улица \_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_ Благодарненского района Ставропольского края.

Основание : похозяйственная книга № \_\_ за 20\_\_\_-20\_\_\_ год.

Глава Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района

Ставропольского края В.В.Петренко

Приложение № 7

к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки

из домовой книги карточки учета собственника

жилого помещения, справок

и иных документов и др.)»

СПРАВКА

Выдана администрацией Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края

о том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, действительно родила и воспитала до \_\_\_ лет детей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

(Ф.И.О.)

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_20\_\_\_\_ г.

Глава Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района

Ставропольского края В.В.Петренко

Приложение № 8

к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки

из домовой книги карточки учета собственника

жилого помещения, справок

и иных документов и др.)»

СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения в том, что по учету администрации Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района Ставропольского края он (она) действительно

является жителем села Каменная Балка ( п. Каменка), улица \_\_\_\_\_\_ № дома \_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_20\_\_\_\_ г.

Глава Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района

Ставропольского края В.В.Петренко

Приложение № 9

к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки

из домовой книги карточки учета собственника

жилого помещения, справок

и иных документов и др.)»

СПРАВКА

Выдана администрацией Каменнобалковского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

года рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действительно нигде не работает,

никогда не работал (а) и трудовой книжки не имеет.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_20\_\_\_\_ г.

Глава Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района

Ставропольского края В.В.Петренко

Приложение № 10

к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки

из домовой книги карточки учета собственника

жилого помещения, справок

и иных документов и др.)»

СПРАВКА

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему в селе Каменная Балка (п. Каменка) Благодарненского района Ставропольского края о том, что на улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действительно имеется приусадебный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. на котором в 20\_\_\_\_ году выращено:

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

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_20\_\_\_\_ г.

Глава Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района

Ставропольского края В.В.Петренко

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов и др.)

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

с.Каменная Балка «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., документ удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

(вид документа, удостоверяющего (серия, номер)

личность)

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

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу 2:

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

(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). М.П. (Ф.И.О.)

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов и др.)»

ВЫПИСКА из похозяйственной книги № \_\_ за 20\_\_ г.

Дана в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежит жилой дом по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_ состоящего из основного строения размером общей полезной площади – \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.жилой дом и надворные постройки находятся на земельном участке обшей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

расположенного по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_

Арестов, запрещений на жилой дом и земельный участок не значится.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_ за 20\_\_\_г.

Лицевой счет № \_\_\_\_

Глава администрации

Красноключевского сельсовета

Приложение № 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов и др.)»

СПРАВКА

По данным похозяйственной книги №\_ администрации

Красноключевского сельсовета лицевой счет № \_\_\_ за 20\_\_-20\_\_гг.

Адрес хозяйства: хутор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_

Ф.И.О. собственника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о домовладении

Общие сведения(дом, квартира) — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь дома (квартиры)- \_\_\_\_\_\_ кв.м., жилая– \_\_\_\_\_\_ кв.м.

Год постройки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Материалы стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Материалы кровли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения:

Менялся (не менялся) собственник домовладения с момента застройки.

Другое

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

Список членов хозяйства(указываются Ф.И.О. полностью и дата рождения)

Члены хозяйства, как присутствующие, так и отсутствующие:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района

Ставропольского края В.В.Петренко

Приложение № 14

к административному регламенту муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов и др.)»

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

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

(наименование поселения)

Благодарненский район Ставропольский край

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

(наименование муниципального района/городского округа)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Вид документа паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_ на 20 \_\_\_ г. Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью)

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II.Земли, находящиеся в пользовании граждан, га

1.Всего земли (с точностью до 0,01га) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

в том числе: личное подсобное хозяйство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

2.Основание, на котором в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок:

2.1.Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект права / наименование, назначение/ земли населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства

№ документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III.Скот, являющийся собственностью хозяйства

1. Крупный рогатый скот, всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол.

в том числе коровы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол.

2. Свиньи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол.

3. Овцы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол.

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учета.

Выдана «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района

Ставропольского края В.В.Петренко

Приложение № 15

к административному регламенту

«Выдача документов (единого жилищного документа,

копии финансово-лицевого счета, выписки

из домовой книги карточки учета собственника

жилого помещения, справок

и иных документов и др.)»

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Информируем Вас об отказе в предоставлении услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(необходимое подчеркнуть и указать причину)

Глава Каменнобалковского сельсовета

Благодарненского района

Ставропольского края В.В.Петренко