

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 марта 2017 г. № 431

Невинномысск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из

похозяйственных книг

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3D429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE33D0l9F) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию путем размещения на официальном сайте администрации города Невинномысска в в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска

Ставропольского края М.А. Миненков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Невинномысска

от 09 марта 2017 г. № 431

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче справок

и выписок из похозяйственных книг

1. Общие положения
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации города Невинномысска (далее – город) с заявителями.
3. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются:

для получения справки о составе семьи, справки с места жительства умершего на день смерти, справки на умершего на недополученную пенсию, справки о подсобном хозяйстве (далее – справки) – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или временно зарегистрированные на территории города;

для получения выписки из похозяйственной книги - граждане Российской Федерации, имеющие земельный участок, предоставленный и (или) приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства на территории города (далее - заявители).

1. Муниципальная услуга предоставляется общим отделом администрации города (далее - Отдел).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Отдел по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 59.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон Отдела: (86554) 3-95-13;

Электронная почта: adm@nevadm.ru;

Адрес официального сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nevadm.ru

1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт администрации города и электронную почту, указанные в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал), либо путем регистрации на данном портале;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/) (далее – региональный портал), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для заявителей на информационных стендах администрации города, официальном сайте администрации города, Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации заявителей по предоставлению муниципальной услуги проводятся в устной форме во время приема, с ознакомлением с законодательной и нормативно-правовой документацией, регламентирующей данный вид предоставления муниципальной услуги, специалистами Отдела, а также МФЦ.

При личном обращении или обращении по телефону представляется следующая информация:

сведения о местонахождении Отдела;

контактные телефоны Отдела;

режим работы Отдела и номер кабинета;

график приема специалистами Отдела;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заполнению заявления и документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист Отдела предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

1. На официальном сайте администрации и Едином региональном порталах заявителям обеспечивается возможность получения следующей информации:

номера телефонов, факсов, адрес электронной почты Отдела;

график работы Отдела;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

настоящий административный регламент.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации, электронную почту, Единый и региональный портал, а также МФЦ:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Полное наименование муниципальной услуги - выдача справок и выписок из похозяйственных книг.
2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел.

В соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref%3D429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) [3](consultantplus://offline/ref%3D429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является, в зависимости от заявления гражданина:
2. справка о составе семьи (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
3. справка с места жительства умершего на день смерти (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
4. справка о совместном проживании с умершим (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
5. справка о подсобном хозяйстве (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
6. выписка из похозяйственной книги;
7. уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).
   1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в принятии документов, представленных в электронной форме, не должен превышать 3 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях ее получения.

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами.

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4FAD049E8BF5733263C36F7A6A899EDA65BE3F543372F9A158DB0Db3O2H) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», от 04 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

2) Земельным [кодекс](consultantplus://offline/ref=4FAD049E8BF5733263C36F7A6A899EDA66BF3F543A21AEA3098E0337F3bEODH)ом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», от 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147);

3) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=4FAD049E8BF5733263C36F7A6A899EDA66BF3C513B2DAEA3098E0337F3bEODH)ом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

4) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=4FAD049E8BF5733263C36F7A6A899EDA66BE30523D2CAEA3098E0337F3bEODH)ом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, от 05 мая 2006 г.);

5) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=4FAD049E8BF5733263C36F7A6A899EDA66BF3F543A26AEA3098E0337F3bEODH)ом от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, от10 июля 2003 г.);

6) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=4FAD049E8BF5733263C36F7A6A899EDA66B73D523F24AEA3098E0337F3bEODH)ом от 21 июня 2011 г. № 147-ФЗ «О внесении изменений в статью 217 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и статью 4 Федерального закона «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 132, от 22 июня 2011 г.);

7) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=4FAD049E8BF5733263C36F7A6A899EDA66BF3C513A20AEA3098E0337F3EDB9E37A03DDF7B2B74B30b9OBH)ом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30 июля 2010 г.);

8) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=4FAD049E8BF5733263C36F7A6A899EDA66B130563C2DAEA3098E0337F3bEODH)ом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, от 29 июля 2006 г.);

9) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=4FAD049E8BF5733263C36F7A6A899EDA66BF39563827AEA3098E0337F3bEODH)ом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 5451, от 08 апреля 2011 г.);

10) [Постановление](consultantplus://offline/ref=4FAD049E8BF5733263C36F7A6A899EDA66B33C513027AEA3098E0337F3bEODH)м Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, от 02 июля 2012 г.);

11) [Постановлени](consultantplus://offline/ref=4FAD049E8BF5733263C36F7A6A899EDA66B13A503F22AEA3098E0337F3bEODH)ем Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, от 31 августа 2012 г.);

12) [Постановление](consultantplus://offline/ref=4FAD049E8BF5733263C36F7A6A899EDA66B13D553125AEA3098E0337F3bEODH)м Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», от 31 октября 2011 г., № 44, ст. 6274);

13) [Приказ](consultantplus://offline/ref=4FAD049E8BF5733263C36F7A6A899EDA66BE38593C27AEA3098E0337F3bEODH)ом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13 декабря 2010 г.);

14) [Приказ](consultantplus://offline/ref=4FAD049E8BF5733263C36F7A6A899EDA66B43155312CAEA3098E0337F3bEODH)ом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 07 марта 2012 г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», № 109, 16 мая 2012 г.);

15) Уставом муниципального образования городского округа – города Невинномысска, принятым решением Думы города Невинномысска от 26 сентября 2012 г. № 263-24 «О принятии Устава муниципального образования городского округа – города Невинномысска» («Невинномысский рабочий», № 79, 24 октября 2012 г.).

2.6. В целях получения услуги заявителем в Отдел или в МФЦ подается заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов.

Для получения справки о составе семьи:

1. Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт гражданина);
2. Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. Домовая книга (подлинник).

Для получения справки с места жительства умершего на день смерти:

1) Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт гражданина);

2) Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) Свидетельство о смерти;

4) Домовая книга (умерший должен быть снят с регистрационного учета).

Для получения справки о совместном проживании с умершим:

1. Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт гражданина);
2. Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. Домовая книга;
4. Свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи;
5. Свидетельство о смерти.

Для получения справки о подсобном хозяйстве:

1. Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт гражданина);
2. Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. Домовая книга;
4. Свидетельство на земельный участок.

Для получения выписки из похозяйственной книги:

1. Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт гражданина);
2. Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Отдел, или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый и региональный порталы, либо в МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

1) Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) Представленные заявителем документы неправильно оформлены (по форме и содержанию), не соответствуют действующему законодательству или утратили силу, а также документы, содержащие неоговоренные исправления (подчистка, приписки);

3) Документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) Документы не заверены в установленном порядке (при необходимости);

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо предоставление неполного пакета документов.

2.9. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.11. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела, посредством внесения в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал регистрации заявлений) в течение 20 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Отдела, ответственным за прием документов, и регистрируется в журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.12. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Отделе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Отдела, режима работы.

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

Помещения 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» и оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

доступность получения муниципальной услуги;

качество предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации города, Единый и региональный порталы:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалистом Отдели или МФЦ с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование и [консультирование](#_bookmark2) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

[подготовка, визирование](#_bookmark4), подписание и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

[подготовка, визирование](#_bookmark4) и подписание справок и выписок из похозяйственных книг, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю справок и выписок из похозяйственных книг, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел, МФЦ, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде.

В случае личного обращения заявителя специалист Отдела, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист Отдела, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя, обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

В случае поступления в Отдел обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Отдела в день его поступления регистрирует обращение и направляет на рассмотрение первому заместителю главы администрации города. Первый заместитель главы администрации города рассматривает его и с резолюцией «для работы» направляет в Отдел.

Специалист Отдела в течение 6 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю Отдела.

Руководитель Отдела в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание первому заместителю главы администрации города.

Первый заместитель главы администрации города течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в Отдел.

Специалист Отдела в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

В случае поступления в МФЦ обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист МФЦ в день его поступления регистрирует обращение и направляет в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления обращения в администрацию города.

Далее административная процедура проходит в администрации города. После подготовки ответа, специалист Отдела направляет ответ заявителю или в МФЦ, в зависимости от отметки в заявлении о способе получения ответа.

Специалист МФЦ в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 10 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации города осуществляет руководитель Отдела, в МФЦ – руководитель МФЦ.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в администрацию города в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных электронной подписью, специалист Отдела проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист Отдела осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист Отдела в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме (приложение № 7 к настоящему административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю Отдела.

Руководитель Отдела в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание первому заместителю главы администрации города.

Первый заместитель главы администрации города подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в Отдел.

Специалист Отдела в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью первого заместителя главы администрации города и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на региональном портале. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при первичном обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, несет руководитель Отдела.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист Отдела, специалист МФЦ, который:

1. Устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
2. Проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах 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;

не истек срок действия представленных документов;

1. Сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Специалист МФЦ вносит в соответствующую информационную систему следующие данные:

1. запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. порядковый номер записи;
3. дату внесения записи;
4. данные заявителя (фамилию, имя, отчество);
5. фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, не должен превышать 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ готовит расписку о приеме документов.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, в администрации города осуществляет руководитель Отдела, в МФЦ – руководитель МФЦ.

3.4. Основанием для начала административной процедуры подготовки, визирования, подписания и направления заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист Отдела в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, осуществляет:

1. рассмотрение указанных заявления и документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
2. подготовку и направление на визирование первому заместителю главы администрации города проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о возврате) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 3-х экземплярах.

В день получения проекта уведомления о возврате руководитель Отдела визирует проект уведомления о возврате и направляет его на подписание первому заместителю главы администрации города.

В течение одного дня со дня поступления проекта уведомления о возврате первый заместитель главы администрации города подписывает проект уведомления о возврате и направляет его на регистрацию в Отдел.

Специалист Отдела в день поступления уведомления о возврате:

1. регистрирует уведомление о возврате;
2. направляет уведомление о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по месту жительства заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) направляет копию уведомления о возврате в МФЦ в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1. несоответствие содержания заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
2. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в неуполномоченный орган;
3. к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.6. Основанием для начала административной процедуры подготовки, визирования и подписания справок и выписок из похозяйственных книг является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в Отдел.

Специалист Отдела в течение 6 дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, осуществляет:

1. подготовку проекта справки и выписки из похозяйственной книги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента;
2. подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

3) направление проекта справки и выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе на визирование руководителю Отдела.

Руководитель Отдела в течение одного дня со дня поступления проекта справки и выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе визирует данные документы и передает их на подпись первому заместителю главы администрации города.

Первый заместитель главы администрации города в течение одного дня со дня поступления проекта справки и выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе подписывает данные документы и передает его на регистрацию в Отдел. Специалист Отдела в течение одного дня со дня поступления справки и выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе:

1. регистрирует справку и выписку из похозяйственной книги, изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрирует уведомление об отказе, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью и визирует подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки справки и выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе в администрации города не должен превышать 10 дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю справки и выписки из похозяйственной книги является передача подписанных надлежащим образом справок и выписок из похозяйственных книг или уведомлений об отказе в Отдел, в МФЦ.

Специалист Отдела в день поступления уведомления об отказе направляет уведомление об отказе в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении услуги в МФЦ.

Процедура в администрации города, МФЦ заканчивается выдачей заявителю справки и выписки из похозяйственнй книги, либо уведомления об отказе.

Ответственность за выдачу справок и выписок из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в администрации города несет руководитель Отдела, в МФЦ – руководитель МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Отдела, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации города, курирующим данное направление либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. 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, действия (бездействие) специалистов Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы администрации города Невинномысска), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

4.3. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению специалисты Отдела привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в должностных инструкциях.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов Отдела, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации города, ее должностных лиц, специалистов Отдела или специалиста МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

отказ администрации города, должностного лица администрации города, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию города, Отдел;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию города, Отдел;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации города;

Единого портала;

регионального портала;

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию города.

Жалоба передается в администрацию города в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, его специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой в:

Отдел;

администрацию города;

органы исполнительной власти Ставропольского края;

федеральные органы исполнительной власти;

иные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную 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, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подлежит рассмотрению руководителем МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 города Невинномысска, а также в иных формах;

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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. 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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, специалиста Отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в МФЦ, на официальном сайте администрации города, Едином портале, а также региональном портале.

5.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг  Форма |

СПРАВКА

о составе семьи

№ \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

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

(наименование организации, выдающей справку)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

о том, что действительно семья состоит из следующих членов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Степень родства |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Справка выдана для предъявления по месту требования.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска Ф.И.О.

МП

Приложение № 2

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги по

выдаче справок и выписок

из похозяйственных книг

Форма

СПРАВКА

с места жительства умершего на день смерти

№ \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

зарегистрированному и проживающему по адресу:

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

в том, что на момент смерти его (ее)

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, последний (ая) был (а) зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка дана на основании домовой книги для предъявления по месту требования.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска Ф.И.О.

МП

Приложение № 3

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги по

выдаче справок и выписок

из похозяйственных книг

Форма

СПРАВКА

о совместном проживании с умершим

№ \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Паспорт:\_\_\_\_\_\_серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что он (она) проживала и была зарегистрирована по месту

жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместно с умершим(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по день его (ее) смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска Ф.И.О.

МП

Приложение № 4

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги по

выдаче справок и выписок

из похозяйственных книг

Форма

СПРАВКА

о наличии личного подсобного хозяйства

№ \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Дана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_\_ г.

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего документ)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации)

в том, что он (она) имеет личное подсобное хозяйство площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

которое расположено по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается адрес участка)

В 201\_\_ г. в данном хозяйстве выращивается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(перечислить скот, птиц, других животных, продукцию пчеловодства,

растениеводства, цветоводства, ...)

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска Ф.И.О.

МП

Приложение № 5

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги по

выдаче справок и выписок

из похозяйственных книг

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

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

(Ф.И.О.)

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

адрес

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

Администрацией города Невинномысска в результате рассмотрения Вашего заявления от . . года № принято решение об отказе в предоставлении справки (выписки из похозяйственной книги)

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении услуги)

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска Ф.И.О.

МП

Приложение № 6

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги по

выдаче справок и выписок

из похозяйственных книг

Форма

Главе города Невинномысска

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать справку о семьи, справку с места жительства умершего на день смерти, справку на умершего на недополученную пенсию, справку о подсобном хозяйстве, выписку из похозяйственной книги (нужное подчеркнуть)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации (место нахождения личного подсобного хозяйства)\_\_\_\_\_\_

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

Справка (выписка) необходима для предъявления по месту требования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложения:

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

Согласие на обработку персональных данных

1. Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью предоставления муниципальной услуги добровольно даю согласие администрации города Невинномысска Ставропольского края на обработку в документальной и/или электронной форме содержащихся в моем заявлении нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

место регистрации;

контактный телефон;

сведения о законном представителе (заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель).

2. Субъект дает согласие на обработку администрацией города Невинномысска своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=F594311FE477D94D9E8DDFFC0F82489B996BACA52BE700708B45E7FC5DXED0M) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

3. Настоящее согласие действует с даты подписания до момента окончания оказания муниципальной услуги.

4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с [п. 4 ст. 14](consultantplus://offline/ref=F594311FE477D94D9E8DDFFC0F82489B996BACA52BE700708B45E7FC5DE059ADF9F7E6126D4BC955XDD0M) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

5. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F594311FE477D94D9E8DDFFC0F82489B996BACA52BE700708B45E7FC5DXED0M) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 7

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги по

выдаче справок и выписок

из похозяйственных книг

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме

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

Ф.И.О.

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

адрес

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

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче справки и выписки из похозяйственной книги представленных в электронной форме (дата поступления документов) через**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи,

с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска Ф.И.О.

МП

Приложение № 8

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги по

выдаче справок и выписок

из похозяйственных книг

Форма

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче

справок и выписок из похозяйственных книг

Досудебное (внесудебное) решение



Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (принятие решения об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме)

[Подготовка, визирование](#_bookmark4), подписание и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Подача заявления в электронном виде

[Подготовка, визирование](#_bookmark4) и подписание справки (выписки из похозяйственной книги), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю справки (выписки из похозяйственной книги), уведомления об отказе в предоставлении услуги

Жалоба