ПРОЕКТ

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | |
| АДМИНИСТРАЦИИ БЕССКОРБНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | № \_\_\_\_\_\_\_ |

Ст.Бесскорбная

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,Законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 год № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, Шумафову Ф.Х.

4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Бесскорбненского сельского

поселения Новокубанского района С.А.Майковский

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

«Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Проект внесен:

Глава Бесскорбненского сельского

поселения Новокубанского района С.А.Майковский

Проект подготовлен:

Специалист 1 категории администрации

Бесскорбненского сельского поселения

Новокубанского района Д.А.Хомутова

Проект согласован:

Главный специалист администрации

Бесскорбненского сельского поселения

Новокубанского района С.Н.Слюсарева

Главный специалист администрации

Бесскорбненского сельского поселения

Новокубанского района И.В.Шнахова

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.1. Муниципальная услуга «Предоставление копий правовых актов администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района» (далее - Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

1.4. Требования к порядку и способам информирования о

предоставлении муниципальной услуги

1.4.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» Бесскорбненский филиал (далее по тексту МФЦ):

**Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» ,Бесскорбненский филиал**

Краснодарский край, ст.Бесскорбная, ул. Ленина д.249.

Почтовый адрес: 352200, ст.Бесскорбная, ул. Ленина д.249,

Код города: 8(86195)

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон работника МФЦ | 3-34-13 |

График работы

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приема граждан | Время приема граждан |
| Понедельник | с 9.00 до 13.00 |
| Вторник | с 9.00 до 13.00 |
| среда | с 9.00 до 13.00 |
| Четверг | с 9.00 до 13.00 |
| Пятница | с 9.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | Выходной |

- администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района (далее – администрация):

**Администрация Бесскорбненского сельского поселения**

**Новокубанского района**

Краснодарский край, ст.Бесскорбная, ул. Ленина д.249.

Почтовый адрес: 352200, Краснодарский край ст.Бесскорбная, ул. Ленина д.249.

Код города: 8(86195)

Адрес электронной почты: abspnr@ mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон/факс приемной | 2-34-13 |
| Телефон специалиста | 2-32-57 |

График работы

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-14.00) |
| Пятница | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |

суббота, воскресенье — выходные дни.

1.4.2. О месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, о месте нахождения и графике работы МФЦ, о месте и порядке предоставления муниципальной услуги информация предоставляется посредством её размещения, на официальных сайтах:

1.4.2.1.Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.4.2.2.Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru).

1.4.2.3. Официальный сайт администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района http:Adminbesskorb.ru.

1.4.2.4. Официальный сайт МФЦ: www.novokubansk.e-mfc.ru.

Также указанная информация размещается в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, предоставляется по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

1.4.3.Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в:

1.4.3.1. Администрация в устной форме на личном приёме или по телефону 8(86195)23257, в письменном виде почтой/электронной почтой abpnr@mail.ru.

1.4.3.2. МФЦ: в устной форме на личном приёме или по телефону 8(86195)23413, в письменном виде почтой/электронной почтой <http://novokubansk.e-mfc.ru>.

1.4.4 Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МФЦ и администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ и администрация. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их

чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МФЦ или администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района (http:Adminbesskorb.ru.).

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3. 1.4 информации.

Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3,1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00до 18-00).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

-выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

-блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление выписки из похозяйственной книги», (далее – муниципальная услуга).

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции*.*

В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения о личном подсобном хозяйстве:

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;

площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями;

количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет администрация или МФЦ.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление выписки из похозяйственной книги;

- письменное мотивированное уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и максимальный срок выполнения муниципальной услуги (получения итоговых документов) в течении 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении документа.

Административная процедура по регистрации письменного заявления осуществляется в течение дня с момента поступления в электронной базе данных, либо с момента личного обращения в Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе поселения.

Если заявление на предоставление муниципальной услуги содержит обращение за сведениями по документам, хранение которых не осуществляется администрацией, заявление в течение 3 дней переадресовывается в соответствующую организацию с обязательным уведомлением заявителя о переадресации его заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлён не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя в случае установления необходимости получения дополнительной или иной информации для предоставления муниципальной услуги либо по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 7 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года №721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств на территории Краснодарского края»;

Уставом Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района;

Настоящим административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и органа местного самоуправления Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Заявление на имя главы Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении выписки из похозяйственной книги администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района;

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица;

документы, подтверждающие право наследования;

документы, подтверждающие права пользователя на имущество, если в документах сведения имущественного характера относятся не к заявителю;

иные документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги администрацией.

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и подписывается заявителем.

Возможна свободная форма подачи заявления с соблюдением требований по составу сведений, содержащихся в нём. В заявлении в обязательном порядке указываются дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, и причину обращения.

Бланки заявления можно получить в МФЦ, на Интернет-сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района (в качестве приложений к настоящему Регламенту). На интернет-портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru

Заявление юридического лица должно быть оформлено в форме письма на бланке организации и подписано руководителем организации либо уполномоченным им лицом. Заявление должно содержать наименование юридического лица, его почтовый адрес, печать, фамилию и контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с пользователем в рабочее время. Полномочия руководителя, уполномоченного лица должны быть подтверждены.

В заявлении заявителя – физического лица должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с заявителем в рабочее время.

Документами, подтверждающими полномочия лица действовать от имени юридического лица, являются доверенность, оформленная в установленном законом порядке; копия приказа о назначении представителя, заверенная печатью юридического лица; выписка из протокола общего собрания о назначении (выборах) руководителя, заверенная печатью юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, другие документы.

Документом, подтверждающим полномочия лица действовать от имени физического лица, является доверенность, оформленная в установленном законом порядке.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется в случаях:

- обращения заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;

- обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги со сведениями по документам, хранение которых не осуществляется администрацией;

- отсутствия одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента, и не поддающихся прочтению;

- обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги со сведениями, непосредственно не затрагивающего права и законные интересы заявителя;

- отсутствия у заявителя, требующихся сведений, содержащие персональные данные или конфиденциальную информацию документов, подтверждающих его полномочия.

2.7.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр мотивированного отказа хранится в администрации, второй экземпляр передаётся заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в установленном законом порядке.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законом Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.Размер платы за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Сроки регистрации заявления пользователей.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации и МФЦ. Общий срок регистрации запроса - 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещениях администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района и МФЦ. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с пользователями;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания пользователя;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами (отделами) администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанский район

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

III. Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

-прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района;

- рассмотрение принятого заявления;

- подготовка и предоставление выписки из похозяйственной книги администрации или письменного уведомления об отказе в предоставлении документа.

Блок-схемы последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложениях № 2-3 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в МФЦ или в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о выдаче выписки из похозяйственной книги с пакетом документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на приём заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

-проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанных в разделе 2.6. настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

-о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке получения конечного результата;

- о возможности продления срока предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через администрацию или МФЦ.

- выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги через специалиста администрации или МФЦ.

Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 15 минут при приёме документов.

Срок приёма и регистрации заявления – 1 день.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ дополнительно проводятся следующие административные процедуры:

- приём от курьера принятых документов из МФЦ в администрацию для осуществления комплекса мероприятий, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

-передача курьером конечного результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение сотрудником администрации принятых документов для рассмотрения запроса.

Зарегистрированное заявление передается главе сельского поселения для рассмотрения и резолюции.

Глава муниципального образования принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

- предоставление выписки из похозяйственной книги;

-отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

После принятия решения глава Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района направляет заявление для его исполнения в общий отдел администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления в общий отдел администрации для подготовки выписки из похозяйственой книги или письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении выписки.

Срок рассмотрения заявления - 1 день.

3.1.3.Подготовка и предоставление выписки из похозяйственной книги администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

Поступившее в общий отдел заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги с резолюцией главы Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района рассматривается в течение 1 рабочего дня.

Согласно заявлению готовится выписка из похозяйственной книги. Выписка из похозяйственной книги подготавливается на основании запрашиваемых сведений указанных в заявлении согласно приложений 4-5 Возможна свободная форма выдачи выписки из похозяйственной книги с соблюдением требований по составу сведений, содержащихся в ней. Текст документа должен быть четким, хорошо читаемым. Выписки из похозяйственной книги подписываются главой Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района и заверяются печатью администрации. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего выписку.

Выдача выписки из похозяйственной книги администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя физического лица и полномочия представителя юридического лица. Получатель выписки расписывается в журнале регистрации выписок.

В случае если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, заверенная выписка передается сотруднику МФЦ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.По запросу заявителя многофункциональный центр может обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка, полноты и качества исполнения 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) работников.

Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму запросов и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность осуществления контроля определяется начальником отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по их результатам мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

  В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его

семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица отдела обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

-о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

-о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

При поступлении жалобы на имя главы поселения она рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района и урегулированию конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Глава Бесскорбненского сельского

Поселения Новокубанского района С.А.Майковский

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №1  к административному регламенту администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» |

ГГлаве Бесскорбненского сельского

поселения Новокубанского района

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

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне выписку из похозяйственной книги за период (по состоянию на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации и факт. проживания на указанную дату)

на (ф.и.о.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель запроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вхождение в наследство, купля-продажа, оформление документов, другое)

Степень родства, другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: (документ, подтверждающий родство или право заниматься данным вопросам: нотариально заверенная доверенность, запрос, и т.д.)

Другое:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №2  к административному регламенту администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация документов в администрации

Рассмотрение заявления

Наличие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

ДА

НЕТ

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Поиск архивных

документов

Оформление выписки из похозяйственной книги

Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №3  к административному регламенту администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги через МФЦ**

Прием и регистрация документов МФЦ

Передача заявлений в администрацию

Рассмотрение заявления

Наличие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

НЕТ

ДА

Поиск архивных

документов

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление выписки из похозяйственной книги

Передача результата в МФЦ

едача и выдача результата в МФЦ

|  |
| --- |
| Выдача результата заявителю |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №4  к административному регламенту администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» |

Выписка

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права

на земельный участок

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

(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что

гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

(вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства

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

или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, на котором гражданину принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного

хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

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

Новокубанского района Краснодарского края

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о чем в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.г.

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания) администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района 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) (Ф.И.О.)

М.П.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №5  к административному регламенту администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» |

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

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

(наименование поселения)

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

(наименование муниципального района/городского округа)

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

(Ф.И.О.)

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

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

Похозяйственная книга N \_\_\_\_\_\_ на 20\_\_ г.

Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

II. Земли, находящиеся в пользовании граждан, га

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

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

III. Скот, являющийся собственностью хозяйства, голов (гол.)

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 поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.