**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 февраля 2016 года № 31

ст-ца Ильинская

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ильинского сельского поселения Новопокровского района, администрация Ильинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (прилагается).

2. Отделу по общим вопросам и работе с депутатами администрации Ильинского сельского поселения (Кулинич) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ильинского сельского поселения.

3. Считать утратившими силу:

1) от 15 апреля 2013 года № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района»

2) от 29 июля 2013 года № 87 «О внесении изменений в постановление администрации Ильинского сельского поселения от 15.04.2013 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Ю.М. Ревякин

 ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района

от 09.02.2016 № 31

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление Выдача выписок из похозяйственной книги» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственных книг о наличии права на земельный участок, а также иных сведений, содержащихся в похозяйственной книге (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ильинского сельского поселения при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства;

российские и иностранные юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в администрацию Ильинского сельского поселения (далее – Администрация);

б) по электронной почте по адресу:ilinka-adm@mail.ru;

в) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.ilinkaadm.ru (далее – «официальный сайт»);

г) по телефону;

д) на информационном стенде.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Ильинского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения) по адресу: 353028, Краснодарский край, Новопокровский район, ст-ца Ильинская, ул. Ленина,33.

Электронный адрес: ilinka-adm@mail.ru.

Телефон Администрация сельского поселения: 8 (86149) 3-22-54.

 А так же в муниципальном бюджетном учреждении «Новопокровский МФЦ» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

по телефону (горячая линия): 8(86149)7-37-42;

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами Администрация сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде Отдела.

1.3.4. Специалисты Администрация сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы Администрация сельского поселения;

о справочных телефонах Администрация сельского поселения;

об адресе официального сайта Ильинского сельского поселения в сети Интернет, адресе электронной почты Ильинского сельского поселения;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрация сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрация сельского поселения;

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

Администрация расположена по адресу: Краснодарский край, Новопокровский район, станица Ильинская, улица Ленина, 33, телефоны для справок: 8(86149)32-2-54, 8(86149)32254 адрес электронной почты: ilinka-adm@mail.ru

График работы Отдела: понедельник, вторник, четверг-8.00-16.00, пятница - 8.00 — 15.00 (перерыв с12.00-13.00), суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный сайт администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района в сети Интернет: www.ilinkaadm.ru

МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, ст.Новопокровская, ул.Ленина,113, телефон для справок 8(86149)7-3742, адрес электронной почты: novopokrovskii\_mfc@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник – четверг 8.00 – 17.00,пятница 8.00-16.00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной Официальный сайт МФЦ: www.novohokrovsk.e-mfc.ru

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании администрации Ильинского сельского поселения размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месторасположении Администрация сельского поселения, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии работников Администрация сельского поселения;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)»

При наличии технической возможности использование заявителем системы Портал обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалисты администрации Ильинского сельского поселения в соответствии с Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из похозяйственной книги;

- отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пяти рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

- Постановлением администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района от 07.12.2012 №128 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Ильинского сельского поселения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги юридическому лицу является письменный запрос, выполненный на бланке организации за подписью руководителя, направленный в адрес администрации Ильинского сельского поселения.

Физическому лицу муниципальная услуга оказывается на основании заявления (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

заявление по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту;

1) для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок (приложение № 3 к Административному регламенту)предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, домовладения, ксерокопия свидетельства о смерти, в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2) для выписки о наличии личного подсобного хозяйства (приложение № 4 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

3) для справки о наличии земельного участка, продукции, скота (приложение № 5 к Административному регламенту) (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

4) для выписки из похозяйственной книги с места жительства умершего (приложение 6 к Административному регламенту):

- заявление;

- паспорт заявителя;

- свидетельство о смерти гражданина (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

5) для выписки из похозяйственной книги с места жительства (приложение 7 к Административному регламенту):

- заявление;

- паспорт заявителя;

6) для выписки из похозяйственной книги с места жительства умершего для Нотариальной конторы (приложение 8 к Административному регламенту):

- заявление;

- паспорт заявителя;

- свидетельство о смерти гражданина (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, отсутствует.

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Новопокровский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по запросам, поступившим в Администрацию сельского поселения, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, которые в течение 3-х дней с момента регистрации возвращаются гражданам или организациям с указанием требуемых данных.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе).

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса и /или/ электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1 Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Администрацию сельского поселения.

2.12.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут при приеме документов на выдачу справок, выписок из похозяйственных книг юридическим и физическим лицам Ильинского сельского поселения.

2.12.3. При приеме документов на выдачу большего количества справок, выписок из похозяйственных книг, максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого документа.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях для приема и выдачи документов.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

2.13.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

2.13.8. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера;

адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании администрации сельского поселения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации сельского поселения осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением справок, выписок из похозяйственных книг юридическим и физическим лицам Ильинского сельского поселения;

за получением уведомления об отказе в выдаче справок, выписок из похозяйственных книг юридическим и физическим лицам Ильинского сельского поселения.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Администрации сельского поселения с МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, 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. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

рассмотрение заявления;

выдача выписки из похозяйственной книги (отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении ему выписки из похозяйственной книги юридическим и физическим лицам Ильинского сельского поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации сельского поселения устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия заявителя.

3.2.3. Специалист Администрации сельского поселения проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

3.2.4. Каждое обращение регистрируется в журнале учета заявлений, где указываются:

- регистрационный номер;

- дата поступления заявления;

- фамилия, инициалы специалиста, которому заявление передано на исполнение.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение документов.

3.3.2. Специалист Администрации сельского поселения проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов, осуществляет анализ тематики поступающих запросов с учетом собственных профессиональных навыков и имеющегося информационного материала. При этом:

определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

по описи дел с учетом хронологии, выбираются номера единиц хранения и путем полистного просмотра, производится отбор необходимых документов или сведений.

Предоставление выписки из похозяйственной книги (отказ от предоставления выписки из похозяйственной книги).

3.4.1. По результатам поиска печатается и оформляется ответ заявителю.

При отсутствии сведений, заявитель получает отрицательный ответ.

Выписки из похозяйственной книги оформляются на официальных бланках, заверяются подписью главы Ильинского сельского поселения и печатью.

3.4.2. Ответ по желанию заявителя может быть отправлен ему по почте, или получен им лично, под расписку, при предъявлении паспорта или доверенным лицом при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

3.4.3. При работе над непрофильным запросом, специалист Администрации сельского поселения определяет адрес другого отдела или организации, куда следует направить непрофильный запрос по принадлежности на исполнение.

Автора непрофильного запроса письменно уведомляют о направлении его запроса в другую организацию.

3.4.4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления специалистом Администрации сельского поселения не может превышать одного месяца с момента приема заявления.

 3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в пункте 14 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов ( далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

 выполняются согласно разделу 3 настоящего Административного регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами Администрации сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальниками отделов администрации Ильинского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальниками отделов администрации Ильинского сельского поселения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы администрации Ильинского сельского поселения.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

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

Ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Администрации сельского поселения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалисты Администрации сельского поселения несут персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Ильинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих администрации Ильинского сельского поселения Новопокровского района

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Отдела или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) Отдела, Ответственного специалиста;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Глава

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Ю.М. Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Главе Ильинского

сельского поселения

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

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

Проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения выписки из похозяйственной книги

Прошу выдать на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование физического (юридического лица), Ф.И.О.)

для предъявления в учреждение (организацию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения, организации)

Выписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид выписки)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения сроком на пять лет.

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

 дата подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги

Прием и регистрация документов в администрации Ильинского сельского поселения

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Принятие решения



Да Нет

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления 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, удостоверяющий личность) (серия, номер), выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( наименование органа, выдавшего документ, подтверждающий личность)

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

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

( адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

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

 ( вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., расположенный по адресу:

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

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

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

( реквизиты похозяйственной книги, номер, дата начала и

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

окончание ведения книги, наименование органа, осуществляющего 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))

Глава Ильинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

ВЫПИСКА О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

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

( Ф.И.О.)

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

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

Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_ год.

Лицевой счёт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Земли, находящиеся в пользовании граждан, га

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.

4. Козы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол.

5. Птица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол.

6. Другие животные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол.

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учёта.

Выдана «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Глава Ильинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

СПРАВКА

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ станицы Ильинской Новопокровского района Краснодарского края в том, что он имеет подсобное хозяйство и земельный участок в собственности площадью \_\_\_\_\_га, расположенный по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и дополнительный участок \_\_\_\_\_\_га, где выращивается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование продукции)

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава Ильинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

с места жительства умершего

Администрации Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Краснодарского края

Выдана гр..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что умерший (ая) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

постоянно на день смерти проживал(а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_ год.

Лицевой счёт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Вместе с ним (ей) на момент смерти проживали:

(Ф.И.О. полностью):

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

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

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

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

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

2.Производил(а) похороны за свой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Могила копалась\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Ильинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

с места жительства

Администрации Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Краснодарского края

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

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_ год.

Лицевой счёт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью):

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

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

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

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

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

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Земли находящиеся в пользовании гражданина(ки):

 всего земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га;

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

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

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

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

 4. Козы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол.

 5. Птица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол.

 6. Другие животные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гол.

Глава Ильинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

с места жительства умершего

Администрации Ильинского сельского поселения

Новопокровского района Краснодарского края

Выдана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что умерший (ая) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

постоянно на день смерти проживал(а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_ год.

Лицевой счёт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Вместе с ним (ей) на момент смерти проживали:

(Ф.И.О. полностью):

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

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

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

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

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

Глава

Ильинского сельского поселения

Новопокровского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 подпись