РЕСПУБЛИКА КРЫМ

# ПРЕДСЕДАТЕЛЬ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01 » апреля 2016 г № 168

Об утверждении административного регламента муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учёте личного подсобного хозяйства».

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в соответствии с Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 « Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», в соответствии с приказом 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»,Уставом Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым., администрация Нижнегорского сельского поселения:

П О С Т А Н О В И Л А

1. Утвердить административный регламент муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учёте личного подсобного хозяйства».

2. Ведущему специалисту отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым обеспечить выполнение требований указанных в административном регламенте.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юрченко С.В.

Председатель Нижнегорского сельского совета -

Глава администрации Нижнегорского

сельского поселения А.А. Конохов

Утверждён

постановлением администрации

муниципального образования

Нижнегорского сельского поселения

Нижнегорского района

Республики Крым

от 01 апреля 2016 г. № 168

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению выписки из похозяйственной книги администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдачи выписки из похозяйственной книги об учёте личного подсобного хозяйства» (далее — Административный регламент ) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги об учёте личного подсобного хозяйства (далее — муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки, устанавливает порядок оказания муниципальной услуги, последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

*личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ)* - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции *;*

*представители заявителя* - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя);  опекуны недееспособных граждан;

*электронная копия документа* – отсканированный образ документа, необходимый для оказания услуги (формат изображения должен соответствовать форматам «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. 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.

1.4.  Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобного хозяйство на территории Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

1.5. Получатели муниципальной услуги :

- физические лица, которым земельные участки предоставлены или которыми земельные участки приобретены для ведения личного подсобного хозяйства (далее — заявители), при этом земельный участок должен находиться в пределах Нижнегорского сельского поселения.

1.6. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно, в письменной форме, посредством телефонной,факсимильной связи, электронной почты.

1.6.1. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным заявлениям ответ излагается в простой и чёткой форме в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

1.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники администрации муниципального образования (далее - администрация сельского поселения) обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся заявителям по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист должен дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется специалистом не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает заявителям:

- обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- возможность повторного консультирования по телефону через определённый промежуток времени;

- возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

1.6.4. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

1.6.5. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления администрации поселения об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым;

на информационных стендах администрации поселения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не мене №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в здании администрации сельского поселения и содержит следующие сведения:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес;

телефоны для справок;

факс;

адрес электронной почты;

график (режим) работы.

1.7. Место нахождения администрации Нижнегорского сельского поселения (далее — администрация), предоставляющая муниципальную услугу :

Республика Крым, Нижнегорский район, пгт.Нижнегорский, ул.Школьная, д. 8а.

Телефон/факс администрации поселения : (06550) 21472.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги : (06550) 21683.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее — Интернет -сайт) :

<http://nizhnegorskij.admonline.ru/>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

График работы администрации поселения :

Понедельник — четверг: с 8.00 до 17.00, Пятница: с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 12.45. Выходные дни: суббота, воскресенье.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименования требования стандарта** | **Содержание требования стандарта** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача выписки из похозяйственной книги об учёте личного подсобного хозяйства |
| 2.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу: | Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения, на территории которого физическое лицо ведёт личное подсобное хозяйство |
| 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: | а) Подготовленная выписка из похозяйственной книги об учёте личного подсобного хозяйства  б) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | В течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления. |
| 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги | Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; «Собрание законодательства РФ», 05.01.2009, N 1, ст. 10; «Собрание законодательства РФ», 27.06.2011, N 26, ст. 3652);  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 21.06.2004, N 25, ст. 2484; «Собрание законодательства РФ», 16.08.2004, N 33, ст. 3368; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 37; «Собрание законодательства РФ», 25.04.2005, N 17, ст. 1480 и др.);  Закон Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК “Об основах местного самоуправления в Республике Крым»  Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля1997 г. № 30, ст.3594)  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2038; «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3873; «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3880; «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4291; «Собрание законодательства РФ», 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587; «Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061; «Собрание законодательства РФ», 30.07.2012, N 31, ст. 4322);  приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 50, 13.12.2010);  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»;  Устав муниципального образования Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым  Постановление Администрации Нижнегорского сельского поселения от 25.06.2015 г. № 154 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым |
| 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги об учёте личного подсобного хозяйства (Приложение №1 к настоящему регламенту);  2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов хозяйства совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства (паспорта гражданина РФ, при наличии несовершеннолетних, являющихся членами хозяйства, заявитель предоставляет свидетельство о рождении);  3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;  4) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилой дом (квартиру);  5) свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;  6) документы, подтверждающие право собственности или иное право на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортное средство (паспорт транспортного средства, свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, договор купли-продажи транспортного средства, сельскохозяйственной техники);  7) документы, подтверждающие право пользования объектами недвижимого имущества при отсутствии сведений, содержащихся в них в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  С оригиналами документов предоставляются их ксерокопии в 1 экземпляре. |
| 2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | - выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;  - выписка из ЕГРП о правах на жилой дом (квартиру);  - сведения о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;  Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. |
| 2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствуют |
| 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | - обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица, не являющегося членом личного подсобного хозяйства на территории Нижнегорского сельского поселения.  - отсутствие у заявителя и членов хозяйства совместно с ним проживающих и (или) совместно осуществляющих с ним ведение хозяйства, земельного участка, предоставленного и (или) приобретённого для ведения личного подсобного хозяйства;  - отсутствие в похозяйственной книге администрации Нижнегорского сельского поселения запрашиваемых сведений;  - представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента. |
| 2.10. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа) | Услуга предоставляется на бесплатной основе. |
| 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Все обращения граждан о выдаче выписки из похозяйственной книги подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений администрации Нижнегорского сельского поселения, с содержанием следующей информации: дата обращения, место жительства, обратившегося за выпиской из похозяйственной книги,при наличи необходимых документов предусмотренных данным регламентом |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёму заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации | Места для ожидания, места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, информационными стендами с указанием на них данных о специалистах, предоставляющих данную услугу и перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги. |
| 2.13. Информационное обеспечение получателей при обращении за её получением и в ходе предоставления муниципальной услуги | Сведения о местонахождении, контактных телефонах, график (режим) работы установлены Приложением №2 к настоящему Административному регламенту, размещены на информационном стенде, на сайте Администрации Нижнегорского сельского поселения.  Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится специалистом отдела (при личном обращении, по телефону и письменно). |
| 2.14. Лицо, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги | Ведущий специалист отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции |
| 2.15. Порядок предоставления муниципальной услуги лицам, являющимися престарелыми и инвалидами | Особый порядок преоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей услуги не установлен. |

**ІІІ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

- обращение получателя муниципальной услуги, регистрация заявления, приём документов;

- работа с документами заявителя на предмет заполнения лицевого счёта похозяйственной книги об учёте ЛПХ

- оформление похозяйственной книги и выписки из похозяйственной книги (или мотивированного отказа в предоставлении услуги);

- выдача выписки из похозяйственной книги (или мотивированного отказа в предоставлении услуги)

3.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги, регистрации заявления, приема документов является обращение заявителя в администрацию по поводу выдачи выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства.

Специалист администрации, ответственный за исполнение административной процедуры:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
* осуществляет прием документов в соответствии с п. 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;
* сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, после чего оригинал возвращается заявителю;
* устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Результатом осуществления данной административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, прием ксерокопий документов от заявителя;

- регистрация заявления осуществляется в случае наличия документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист администрации осуществляет прием ксерокопий документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.3. Мотивированный отказ в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов, регистрации заявления, являются основания, указанные в п.2.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной процедуры 15 мин.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.4. Работа с документами заявителя на предмет заполнения лицевого счета похозяйственной книги об учете ЛПХ , оформление похозяйственной книги и выписки из похозяйственной книги (или мотивированного отказа в предоставлении услуги).

Основанием для осуществления данной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, прием ксерокопий документов от заявителя.

Специалист администрации, ответственный за исполнение данной процедуры:

а) рассматривает документы заявителя на предмет заполнения лицевого счета похозяйственной книги об учете ЛПХ;

б) Устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заполняет лицевой счет похозяйственной книги на каждое заявленное личное подсобное хозяйство. Записи в похозяйственной книге производятся в соответствии с порядком ведения похозяйственных книг утвержденным Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

В случае отсутствия замечаний к оформлению выписки, выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства (Приложение 4,или Приложение 5, или Приложение 6) печатается в количестве 2-х экземпляров, передается на подпись главе администрации, заверяется печатью администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении услуги подписывается главой администрации.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются основания, указанные в п.2.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является подписанная и заверенная печатью администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.7. Выдача выписки из похозяйственной книги (или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является подписанные в установленном порядке выписки из похозяйственной книги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации регистрирует выписку из похозяйственной книги в журнале регистрации выписок их похозяйственной книги, и выдает члену хозяйства экземпляр выписки по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Один экземпляр выписки подшивается в дело.

В случае отказа в предоставлении услуги выдается мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Максимальное время выполнения данного административного действия не превышает 30 минут.

Результат процедуры: выдача выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа заявителю . Специалист администрации фиксирует результат предоставления услуги в журнале регистрации заявлений.

3.8. Блок-схема состава и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственного должностного лица положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственного лица.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется главой администрации муниципального образования.

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 ее предоставления.

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством 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) должностных лиц.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки могут осуществляться на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. Результаты проверки оформляются актом, в котором излагаются: обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте администрации сельского поселения, ответственном за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом администрации сельского поселения настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей; ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

4.4. Срок проведения проверки не более 10 дней.

4.5. Срок оформления акта проверки 7 дней со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается главой администрации сельского поселения.

4.6.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации несёт персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица и специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, его должностных лиц, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации обращения заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

ж) отказ администрации сельского поселения, его должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобу на действия (бездействия) и решения должностного лицаадминистрации Нижнегорского сельского направляется главе администрации сельского поселения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации сельского поселения, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайт администрации сельского поселения , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации сельского поселения, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием администрации сельского поселения, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации сельского поселения, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

  5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию Нижнегорского сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.13. В случае обжалования отказа администрации жнегорского сельского поселения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. Администрация Нижнегорского сельского поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Нижнегорского сельского поселения, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 5.16. По результатам рассмотрения жалобы администрации Нижнегорского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. При удовлетворении жалобы администрация Нижнегорского сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Администрации Нижнегорского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

предоставлению выписок из

похозяйственной книги

Главе администрации Нижнегорского сельского

поселения Нижнегорского района Республики Крым

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

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

(фамилия, имя, отчество, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания

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

ИНН, № телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства, для целей:

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

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

1.Сведения о личном подсобном хозяйстве:

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

(область, город, улица, дом, корпус)

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

2. Сведения о земельных участках: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(адрес участка)

3. Сведения о выращиваемой продукции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование, количество)

4.Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

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

5.Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

6.Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

7.Категория земель (з/п, лпх, схн) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О. физического лица) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению выписки из

похозяйственной книги

Почтовый адрес и местонахождение:

297100, ул. Школьная, д. 8-А, пгт.Нижнегорский, Республика Крым

Режим работы администрации :

Понедельник — четверг: с 8.00 до 17.00

Пятница : с 8.00 до 16.00

Перерыв : с 12.00 до 12.45

Выходные дни : суббота, воскресенье

Телефон / факс для приёма заялений граждан : 2-14-72

Справочный телефон специалиста, ответственного

за выдачу выписки из похозяйственной книги : 2-16-83

Адрес электронной почты : [nig\_possovet@mail.ru](mailto:nig_possovet@mail.ru)

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее — Интернет-сайт): <http://nizhnegorskij.admonline.ru/>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) : www.gosuslugi.ru

Выдача выписки из похозяйственной книги

Вторник : с 9.00 до 16.00

Четверг : с 9.00 до 16.00

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению выписки из

похозяйственной книги

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки

из похозяйственной книги

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления с прилоденными документами  (не более 1-го рабочего дня) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления с приложенными документами  (не более 12 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги  (не более 2-х рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п 2.9 Административного регламента  (не более 2-х рабочих дней) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению выписки из

похозяйственной книги

**ВЫПИСКА**

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

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

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

(адрес постоянного места жительства

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

или преимущественного пребывания)

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

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для строительства и обслуживания жилого дома,

ведения личного подсобного хозяйства,

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

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

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

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

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата

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

начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу

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

внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Председатель сельского совета- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Нижнегорского сельского поселения дпись) М.П. (Ф. И. О.)

Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению выписки

из похозяйственной книги

**Выписка**

**из похозяйственной книги о выращивании сельскохозяйственной продукции (овощи, фрукты, саженцы сельскохозяйственных животных, птицы, пчел, сельскохозяйственной техники, оборудования, транспорта и др.**

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданин (гражданка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Совместно проживают и ведут подсобное хозяйство:

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

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

и ведущий (ая) личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащем ему (ей) на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права)

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

в личном подсобном хозяйстве имеет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(наименование и количество)

о чем "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. сделана запись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_в похозяйственной

(номер л/счета)

книге №\_\_\_\_\_, начало ведения книги\_\_\_\_\_\_, окончание ведения книги\_\_\_\_\_,

осуществляет ведение книги\_\_Администрация Нижнегорского сельского поселения\_

(наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

Выписка выдана для предъявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель сельского совета- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Нижнегорского сельского поселения (подпись) М.П. (Ф. И. О.)

Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) ( подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению выписки из

похозяйственной книги

Выписка действительна в течение 30 дней

ВЫПИСКА

из похозяйственной книги о наличии и размере земельного участка, поголовье скота, птицы

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(проспект, улица, переулок и др.)

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Квартира (помещение) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Всего земли** | **соток** |
| В том числе:  приусадебный земельный участок (на собственника) в том числе:  - винограда  - персика  - черешни  - яблони  - других фруктовых деревьев |  |
| Размер земельного участка, занятого жилыми и бытовыми помещениями |  |
| Полевой земельный участок (за пределами приусадебного участка) |  |
| Земельная доля ( за пределами приусадебного участка) |  |
| Сенокосы ( за пределами приусадебного участка ) |  |

Сведения о наличии поголовья скота, птицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1  2  3  4  5  6 | Крупный рогатый скот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голов  Овцы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голов  Козы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голов  Куры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голов  Индюки \_\_\_\_\_\_\_\_ голов  Утки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голов | 7  8  9  10  11 | Гуси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голов  Нутрии \_\_\_\_\_\_\_\_ голов  Свиньи \_\_\_\_\_\_\_\_ голов  Кролики \_\_\_\_\_\_\_\_ голов  Пчелосемьи (мёд) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Выписка выдана для предъявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_ г.

Председатель сельского совета- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Нижнегорского сельского поселения (подпись) М.П. (Ф. И. О.)

Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) ( подпись) (Ф.И.О.)



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Адміністрація**  **Нижньогірського сільського поселення**  **Нижньогірського району Республіки Крим** | **Администрация Нижнегорского сельского поселения**  **Нижнегорского района Республики Крым** | **Къырым**  **Джумхуриети**  **Нижнегорск болюги Нижнегорский кой**  **къасабасынынъ Идареси** |

297100, Республика Крым, Нижнегорский район, п. Нижнегорский, ул. Школьная, 8а

Телефоны 2-14-72, 2-28-45 телефон/факс: 2-14-72, e-mail: nig\_possovet@mail.ru

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Министру юстиции**

**Республики Крым**

**Шаповалову О.Г.**

**Уважаемый Олег Георгиевич!**

Направляю для включения в Регистр муниципальных правовых актов Республики Крым копию постановления администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 01.04.2016г. № 168 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учёте личного подсобного хозяйства»

Приложение:

- Копия постановления администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 01.04.2016г. № 168 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учёте личного подсобного хозяйства»,

- Справка об источнике и периоде обнародования постановления администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Нижнегорского района Республики Крым от 01.04.2016г. № 168 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учёте личного подсобного хозяйства».

Глава Нижнегорского сельского поселения А.А. Конохов



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Адміністрація**  **Нижньогірського сільського поселення**  **Нижньогірського району Республіки Крим** | **Администрация Нижнегорского сельского поселения**  **Нижнегорского района Республики Крым** | **Къырым**  **Джумхуриети**  **Нижнегорск болюги Нижнегорский кой**  **къасабасынынъ Идареси** |

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

297100, Республика Крым, Нижнегорский район, п. Нижнегорский, ул. Школьная, 8а

Телефоны 2-14-72, 2-28-45 телефон/факс: 2-14-72, e-mail: nig\_possovet@mail.ru

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

СПРАВКА

Постановление администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики от 01.04.2016г. № 168 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учёте личного подсобного хозяйства» обнародовано на доске объявлений Нижнегорского сельского совета с 01.04.2016 г. по настоящее время.

Глава Нижнегорского сельского поселения А.А. Конохов