****

***МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ***

***КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***№ 187-МА***

|  |  |
| --- | --- |
| 25 декабря 2018 года | пгт Кача |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» населению Качинского муниципального округа.**

В целях повышения качества, доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом города Севастополя от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправления в городе Севастополе», в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинского муниципального округа, Положением о местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, утверждённым решением Совета Качинского муниципального округа от 13.05.2015 № 14,

**местная администрация Качинского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление выписок из похозяйственной книги» населению Качинского муниципального округа (Приложение 1).

2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его полного текста на информационных стендах для официальной информации Качинского муниципального округа, на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,*** ***Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

***ПРИЛОЖЕНИЕ 1***

***к постановлению***

***местной администрации***

***Качинского муниципального округа***

***№ 187-МА от 25.12.2018г.***

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписок из похозяйственной книги»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Качинского муниципального округа «предоставления выписки из похозяйственной книги населению Качинского МО (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией Качинского муниципального округа (далее – местная администрация) по адресу: 229804, г. Севастополь, пгт Кача, ул. Нестерова, дом 5, телефон: 73-41-32.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Севастополя от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправления в городе Севастополе», Законом города Севастополя от 05.08.2014 № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе».

**Конечный результат предоставления муниципальной услуги**

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача на руки заявителя запрашиваемой информации в виде выписки из похозяйственной книги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Описание заявителей**

1.5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Качинского муниципального округа, либо лица уполномоченные на предоставление их интересов в соответствии с законодательством.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1. Информация о муниципальной услуге по предоставлению выписки из похозяйственной книги предоставляется непосредственно в местной администрации.

2.2. Информация о процедуре предоставления выписки из похозяйственной книги, перечень документов, необходимых для получения выписки из похозяйственной книги сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги, по номерам телефонов для справок, в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (памятках, брошюрах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления выписки из похозяйственной книги предоставляется бесплатно.

2.3. Информирование получателей муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги осуществляется сотрудником местной администрации (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются сотрудниками местной администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники местной администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

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

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2.5. На информационном стенде местной администрации размещается следующая информация:

- график приема граждан по вопросам предоставления выписки из похозяйственной книги, номера телефонов, адрес электронной почты местной администрации, ее ответственных работников в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи выписки из похозяйственной книги/справок;

2.6. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками местной администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

**Способ получения муниципальной услуги**

2.7. Получатель муниципальной услуги имеет право:

- заказать и получить выписку из похозяйственной книги лично;

- заказать выписку из похозяйственной книги, лично и получить с помощью иного физического лица, оформив документ подтверждающий право на предоставление интересов в соответствии с действующим законодательством;

- заказать выписки из похозяйственной книги, с помощью иного физического лица, оформив документ подтверждающий право на предоставление интересов в соответствии с действующим законодательством;

 **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.8. Все обращения граждан о выдаче выписки из похозяйственной книги, подлежат обязательной регистрации в Журнале учёта заявлений о выдаче выписки из похозяйственной книги, (ПРиложение 1) с содержанием следующей информации:

- дата обращения;

- Ф.И.О. обратившегося за выпиской из похозяйственной книги,;

- дата выдачи выписки из похозяйственной книги;

- наименование организации, куда предоставляется выписка из похозяйственной книги;

- роспись в получении выписки из похозяйственной книги.

2.9. Регистрация осуществляется письменно в журнале учёта заказов на муниципальную услугу по предоставлению выписки из похозяйственной книги.

2.10. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.11. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в местной администрации в рабочие дни:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема** |
| Вторник | с 08.30 до 11.30с 13.30 до 16.00 |
| Четверг | с 08.30 до 11.30с 13.30 до 16.00 |

2.12. Регистрация заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги осуществляется в течении 15 минут.

2.13. Срок выдачи выписки из похозяйственной книги составляет не более 3 рабочих дней.

 2.14. В случае если заявитель не забрал выписку из похозяйственной книги в установленные настоящим административным регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи выписки из похозяйственной книги. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно. Дополнительно возможно получение выписки из похозяйственной книги по почте.

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

2.15. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.); (при обращении представителя заявителя)

**Требования к документам, представляемым заявителем**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем и оформляется в письменном виде или с помощью печатных устройств.

2.17. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.18. Все документы предоставляются на бумажном носителе.

**Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением выписки из похозяйственной книги физические лица не являются членом личного подсобного хозяйства на территории местной администрации Качинского муниципального округа;

- отсутствие в похозяйственной книге местной администрации Качинского муниципального округа запрашиваемых сведений;

- предоставление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.23 настоящего Административного регламента.

2.22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей**

2.23. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.24. Рабочие места сотрудников местной администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.25. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой;

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.26. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

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

2.28. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги**

2.29. К объектам предоставления муниципальной услуги (зданию, помещению) обеспечиваются условия беспрепятственного доступа, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации.

2.30. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.31. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.32. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.33. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.34. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

2.35. Оказание, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.36. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

**III. 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;**

**Последовательность выполнения административных процедур**

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

- прием рассмотрение заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и прилагаемых документов;

- оформление и выдача выписок из похозяйственной книги .

**Прием и рассмотрение заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги** **и прилагаемых документов.**

3.2. Основанием для начала предоставления заявителю муниципальной услуги является личное обращение заявителя, либо обращение заявителя через иное лицо уполномоченного на предоставление интересов в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Сотрудник местной администрации ответственный за регистрацию заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.4. В случае личного обращения заявителя проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги. При его наличии:

– Предоставляет бланк заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и консультирует заявителя о его правильном заполнении;

– Вносит сведения в Журнал учёта заявлений о выдаче выписки из похозяйственной книги и предоставляет заявителю для ознакомления.

3.5. В случае обращения заявителя с помощью иного лица уполномоченного на предоставление интересов в соответствии с действующим законодательством документа подтверждающего право на предоставление интересов в соответствии с действующим законодательством проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, сотрудник местной администрации отказывает в предоставлении муниципальной услуги, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к регистрации заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги в следующей последовательности действий:

 – вносит сведения в журнал учёта заявлений о выдаче выписки из похозяйственной книги и предоставляет представителю заявителя для ознакомления;

**Оформление и выдача выписки из похозяйственной книги**

3.6. Основанием для начала оформлением сотрудником местной администрации выписки из похозяйственной книги является регистрация заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги заявителя

3.7. Ответственный сотрудник местной администрации определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с п.п. 2.13-2.22 настоящего административного регламента.

3.8. При подготовке справки сотрудник местной администрации использует сведения, содержащиеся в документах представленных заявителем или его представителем, в базах данных местной администрации, в муниципальных, региональных и федеральных нормативно-правовых актах.

3.9. Выписка из похозяйственной книги представляет собой бланк установленного настоящим административным регламентом образца (Приложение № 4) с указанием наименования выписки из похозяйственной книги, органа выдавшего выписку из похозяйственной книги, его почтового адреса, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя выписки из похозяйственной книги, специальных данных, установленных спецификой выписки из похозяйственной книги.

3.10. Бланк выписки из похозяйственной книги заполняется ответственным сотрудником местной администрации лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Подписывается подготовившим сотрудником местной администрации и Главой местной администрации или уполномоченным лицом. На выписку из похозяйственной книги ставится официальная печать местной администрации. Присваивается порядковый номер и дата выдачи.

3.11. Выписка из похозяйственной книги регистрируется в журнале учёта заявлений о выдаче выписки из похозяйственной книги. При регистрации ставится отметка о дате обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате выдачи выписки из похозяйственной книги заявителю муниципальной услуги или его представителю.

3.12. Выдача выписки из похозяйственной книги заявителю осуществляется ответственным сотрудником местной администрации в соответствии с п.п. 2.13- 2.22 настоящего административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками местной администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы местной администрации Качинского муниципального округа. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Годовой и ежеквартальные отчеты сотрудника местной администрации должны включать сведения о количестве поступивших заявлений о выдаче выписки из похозяйственной книги, количества выданных выписок из похозяйственной книги, анализ по видам выданных выписок из похозяйственной книги и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче выписок из похозяйственной книги и их причинах.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а так же ее должностных лиц.**

5.1. Действия (бездействие) и решения ответственного сотрудника местной администрации , осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе местной администрации.

5.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

5.3. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующегосотрудника местной администрации, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлены ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, Глава местной администрации:

– признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

– признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,******Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

***ПРИЛОЖЕНИЕ № 1***

***к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки населению Качинского муниципального округа»***

**Журнал**

**учёта заявлений о выдаче выписки из похозяйственной книги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата обращения** | **ФИО обратившегося за выпиской и адрес регистрации** | **Дата выдачи**  | **Наименование организации, куда предоставляется**  | **Роспись в получении**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

***ПРИЛОЖЕНИЕ № 2***

*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача* выписки из похозяйственной книги *Качинского муниципального округа»*

Главе ВМО Качинский МО

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для её предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель получения)

Другие данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Настоящей распиской я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в местную администрацию Качинского муниципального округа письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

***ПРИЛОЖЕНИЕ № 3***

***к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги Качинского муниципального округа»***

**Образец выдаваемой выписки из похозяйственной книги**

|  |  |
| --- | --- |
| Герб***МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ******КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА***299804, г. Севастополь, пгтКача, ул. Нестерова, 5,  тел./факс (8692) 73-41-32, 73-41-26 email: glava@kacha-mo.ru***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | **ВЫПИСКА****из похозяйственной книги**Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ №

Лицевой счет хозяйства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчества владельца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(серия, номер кем и когда выдан)*

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровый номер зем. участка по земельно-кадастровой документации) (при наличии)*

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия | Имя | Отчество | Отношение к владельцу | Пол | Дата рождения | Паспортные данные/свидетельство о рождении |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Площадь земельных участков личного подсобного хозяйства,**

**занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями**

***(на 1 июля, сотка)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Всего земли занятой посевами и посадками (с точностью до 0,01 га)** | в том числе |
| приусадебный земельный участок | полевой земельный участок | земельная доля | сенокосы (за пределами приусадебного участка) |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Посеяно:** | картофеля | овощей открытого грунта | овощей закрытого грунта | кормовых культур | кукурузы | подсолнечника |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Многолетние насаждения и ягодные культуры:** | Плодовые насаждения | Ягодники |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Кадастровый номер участка и реквизиты документа, на основании которого в книгу внесена запись:**

|  |
| --- |
| Сведения о правах на землю: |
|  | в собственности | во владении | в пользовании | в аренде |
|  |  |  |  |
| Категория земель(зп – земля поселений;схн – земля сельхозназначения) |  |  |  |  |

**3. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел**

***(на 1 июля, голов)***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Крупный рогатый скот – всего** | в том числе |
| коровы | быки-производители | телки до 1 года | телки от 1 года до 2 лет | нетели | бычки на выращ-ивании и откорме |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.Свиньи - всего** | в том числе |
| свиноматки основные (от 9 мес. и старше) | хряки-производители | поросята до 2 месяцев | поросята от 2 до 4 месяцев | молодняк на выращивании и откорме |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.** **Овцы всех пород - всего** | в том числе |
| овцематки и ярки старше 1 года | бараны-производители | ярочки до 1 года | баранчики и валухи на выращивании и откорме | из всех овец - романовские |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Козы - всего** | в том числе |
| козоматки и козочки старше 1 года | козлы | козочки до 1 года | козлики на выращивании и откорме |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Лошади - всего** | в том числе |
| кобылы старше 3 лет | жеребцы-производители | кобылы до 3 лет | жеребцы до 3 лет |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.** **Птица - всего** | в том числе |
| куры-несушки | молодняк кур | утки | молодняк уток | гуси | молодняк гусей |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. Кролики - всего** | в том числе |
| кроликоматки | молодняк кроликов |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **8. Пчелосемьи** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Другие виды животных** | в том числе |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**4. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство.**

***(на 1 июля, единиц)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тракторы | Комбайны | Сеялки и посевные комплексы | Поливальные машины и установки | Плуги |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Сенокосилки | Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями | Доильные установки и агрегаты | Транспортеры для уборки навоза | Раздатчики кормов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Сепараторы для молока | Оборудование для переработки молока | Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников) | Мукомольное оборудование и крупорушки | Грузовые автомобили |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Прицепы и полуприцепы | Легковые автомобили | Мотоциклы | Снегоходы | Моторные лодки и катера |
|  |  |  |  |  |

Все сведения соответствуют похозяйственной книге.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка дана для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава МА Качинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Специалист, выдавший справку

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,******Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |