|  |
| --- |
| 1. **ПРОЕКТ**
2. **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**
3. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
4. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_
5. ст. Нововеличковская
 |

1. **Об утверждении административного регламента**
2. **предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района** **муниципальной услуги**

 **«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района и в целях приведения в соответствие с нормами федерального законодательства регламента администрации Нововеличковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги: п о с т а н о в л я ю:

1. 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (приложение).

2. Постановление администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 01.11.2010 № 944 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг» считать утратившим силу.

3. Общему отделу администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (Калитка) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Главы администрации Нововеличковского

сельского поселения С.М.Кова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нововеличковского

сельского поселения

Динского района

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

**Административный регламент**

1. **предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района** **муниципальной услуги**

 **«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставленияадминистрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее - администрация), порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также взаимодействие администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), а также представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями по взаимодействию с общим отделом администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – общий отдел) и бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Динской район (далее – БУ «МФЦ»).

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

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

опекуны недееспособных граждан;

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

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее - администрация), адрес места нахождения администрации: 35353212, Краснодарский край, Динской район, ст-ца Нововеличковская, ул. Красная, д.53, тел. 8(86162) 76-7-62, адрес интернет-сайта: [www.novovelichkovskayа.ru](http://www.novovelichkovskayа.ru). Адрес электронной почты: Novovelsp9@rambler.ru

 - в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Динской район (далее – МБУ «МФЦ»). Адрес места нахождения: 353200 Краснодарский край, Динской район станица Динская ул. Красная, 112, адрес электронной почты mfc\_dinsk@mail.ru, контактный телефон: 8(86162)66456, факс: 8(86162)66457

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для  справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

На информационных стендах администрации поселения и Интернет-сайте администрации поселения, размещается следующая информация:

- текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

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

- основания отказа  в предоставлении муниципальной услуги;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое 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) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в администрации осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник, среда, пятница с 8.00 часов до 12.00 часов; суббота, воскресенье - выходной.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

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

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*.*

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

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

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

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

 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации поселения.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом отдела:

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 специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист администрации 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. В случае сокращения срока оформления документов информация предоставляется по указанному в заявлении телефону.

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 администрации.

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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

**2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общим отделом администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – общий отдел).

Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ».

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

**2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - в случае принятия положительного решения - выдача выписки из похозяйственной книги, в том числе из реестров (справок о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иных справок);

 - отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги и реестров.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги не должен превышать от 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

 Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Устав Нововеличковского сельского поселения Динского района.

- настоящим административным регламентом;

- постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 27.06.2012 № 442 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги администрации, (приложение 2);

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении ребёнка);

- документ о регистрации по месту жительства (свидетельство о регистрации, домовая книга);

- правоустанавливающие документы на дом, земельный участок, транспортное средство (свидетельство о государственной регистрации права, завещание, свидетельство о праве на наследство, технический паспорт БТИ и др.);

- свидетельство о смерти (в случае смерти владельца земельного участка, дома, транспортного средства);

- договор купли-продажи (в случае приобретения).

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

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

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие запрашиваемых сведений в похозяйственных книгах и реестрах администрации;

- непредставление документов, необходимых для выдачи сведений из похозяйственных книг реестров администрации;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившим обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и др.

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу.

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

**2.8. Требования о платной (бесплатной) основе.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.10.1.Поступившее заявление от заявителя регистрируется в день поступления.

2.10.2. Порядок регистрации запроса в администрации и БУ «МФЦ»:

регистрация заявления производится ответственным специалистом;

заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты;

после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроке исполнения, регистрационном номере, наименовании предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон.

- результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры продление срока действия договора аренды земельного участка, заключение договора аренды земельного участка на новый срок.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме: - заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее -электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга.**

Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание администрации оборудуется табличкой с названием органа местного самоуправления;

- прием заявителей осуществляется в помещении администрации;

- помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

 2) рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

 3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

 4) места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой;

 5) места ожидания личного приема граждан могут быть оборудованы стульями, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности;

 6) телефонную связь;

 7) возможность копирования документов.

 Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие избыточных административных действий;

- условия ожидания приема;

- количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги. Все консультации являются бесплатными;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения, полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения, размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет, размещение информационных материалов на стендах);

- техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте www.novovelichkovskaya.ru, Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

2.13.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.15.1 административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);

посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрированы в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 ln.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;

уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Административные процедуры и последовательность**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация письменного заявления при выдаче выписок из похозяйственной книги (справки о личном подсобном хозяйстве, составе семьи и иных справок);

- прием и проверка документов заявителя, уточнение сведений заявителя в лицевых счетах похозяйственных книги и реестра;

- выдача сведений из похозяйственной книги (выписок из похозяйственной книги) или реестра (справок о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иных справок).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 3).

**3.2. Регистрация обращения заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документом, удостоверяющим личность.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить форму заявления необходимой информацией - для получения выписки из похозяйственной книги (справки о личном подсобном хозяйстве, составе семьи и иных справок);

3.3.3. Должностное лицо администрации регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

 3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

 3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

 - зарегистрированная форма заявления на предоставление муниципальной услуги.

**3.3. Прием и проверка документов заявителя, уточнение сведений заявителя в лицевом счете похозяйственных книги и реестра**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, указанными в п. 2.6 настоящего регламента.

3.3.2. Должностное лицо администрации проверяет представленные документы на полноту и содержание.

Полученные сведения заявителя вносятся в его лицевые счета похозяйственных книги и реестра.

3.3.3. В случае если должностное лицо выявило основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.7 настоящего регламента, то заявителю выдается:

- уведомление об отказе в выдаче сведений из похозяйственных книги или реестра администрации.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются:

- уточнение сведений заявителя в лицевом счете похозяйственных книги или реестра;

- выдача уведомления об отказе в выдаче сведений из похозяйственных книги или реестра администрации.

**3.4. Выдача сведений из похозяйственных книги (выписок из похозяйственной книги) или реестра (справок о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иных справок).**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является уточнение сведений в лицевом счете заявителя в похозяйственных книге или реестре администрации.

3.4.2. Должностное лицо администрации готовит сведения из похозяйственных книги (выписки из похозяйственной книги) или (справки о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иные справки). Выписка из похозяйственной книги подписывается главой поселения и заверяется печатью администрации поселения. Справка о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иные справки подписывается начальником общего отдела.

3.4.3. Подписанные сведения из похозяйственных книги (выписки из похозяйственной книги) или (справки о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иные справки) регистрируются в журнале регистрации выдачи справок (выписки из похозяйственной книги).

3.4.4. Зарегистрированные документы выдаются:

- лично заявителю;

- почтой;

- через законного представителя.

3.4.5 Общий срок исполнения заявления 10 дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача сведений из похозяйственных книги (выписки из похозяйственной книги) или (справки о личном подсобном хозяйстве, о составе семьи и иных справок).

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**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, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками общего отдела, осуществляется начальником общего отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела проверок соблюдения и исполнения работником общего отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником общего отдела.

**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 проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников общего отдела.

4.2.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Персональная ответственность работников администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Специалист администрации несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении
муниципальной услуги, несут 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**

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2..Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.3..Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц администрации, работников администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение общего отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов администрации жалоба направляется главе администрации.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе администрации, заместителю главы администрации.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

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

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела администрации

Нововеличковского

сельского поселения О.Ю.Калитка

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача выписки из

 похозяйственной книги»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, Интернет -адресе администрации Нововеличковского сельского поселения

Динского района

Наименование – администрация Нововеличковского сельского поселения Динского района.

Адрес: 353212, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, ул. Красная, 53

Телефон, факс 8 (86162) 76-7-62;

- адрес Интернет-сайта: [www.novovelichkovskayа.ru](http://www.novovelichkovskayа.ru);

- адрес электронной почты: Novovelsp9@rambler.ru

Телефоны специалиста администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (ответственного за предоставление муниципальной услуги) для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (86162) 76-7-62.

Режим работы администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, понедельник-пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота-воскресенье – выходные. Для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота-воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений и документов осуществляется в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района: 1 этаж, кабинет «Общий отдел».

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача выписки из

 похозяйственной книги»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрацииНововеличковскогосельского поселения Динского района |

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

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) (адрес проживания, телефон) |

Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги на домовладение (квартиру) расположенное на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для предоставления по месту требования (нотариальную контору, БТИ, месту работы и т.д.)

Копии документов прилагаю:

1.

2.

3.

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

(подпись заявителя) (ФИО заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача выписки из

 похозяйственной книги»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрацииНововеличковскогосельского поселения Динского района С.М.Кове |

от Ивановой Марии

Сергеевны,

|  |
| --- |
| проживающей по адресу: ст-ца Нововеличковская, ул.Маяковского, д.28тел:89186752584 |

Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги на домовладение (квартиру) расположенное на земельном участке по адресу: ул. Невского, 17 ст. Нововеличковская, для предоставления по месту требования (нотариальную контору, БТИ, месту работы и т.д.)

 Копии документов прилагаю:

1.

2.

3.

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

(подпись заявителя) (ФИО заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача выписки из

 похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

|  |
| --- |
| Прием и обработка обращения специалистом, ответственным за документооборот |

|  |
| --- |
| Регистрация и визирование обращения |

|  |
| --- |
| При наличии не всех документов, или несоответствие их требованиям |

|  |
| --- |
| При наличии всех документов  |

|  |
| --- |
| Подготовка необходимых заключений |

|  |
| --- |
| Уведомление и выдача выписки из похозяйственной книги заявителю  |

|  |
| --- |
| Подготовка выписки из похозяйственной книги  |

|  |
| --- |
| Приостановление или отказ предоставления муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Информационное письмо заявителю с указанием причин  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача выписки из

 похозяйственной книги»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрацииНововеличковскогосельского поселения Динского района |

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

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) (адрес проживания, телефон) |

Обращение (жалоба)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать соответствующее лицо)

и (или) отменить решение органа, предоставляющего муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать орган и реквизиты решения)

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

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

 (изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

 К заявлению прилагаются:

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

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача выписки из

 похозяйственной книги»

**Контрольный лист**

**хода предоставления администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского**

 **района муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

1. Входящий номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Лицо, передавшее документы | Дата получения документов | Дата направления документов на следующую административ-ную процедуру | Лицо, принявшее документы | Примечание  |
| Ф.И.О., должность | подпись | Ф.И.О., должность | подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник общего отдела О.Ю.Калитка