**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **22.08.2012 № 67**

ст-ца Веселая

# Об утверждении административного регламента

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» на территории Веселовского сельского поселения Павловского района**

В целях проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с та н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлениюмуниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственной книги» на территории Веселовского сельского поселения Павловского района (приложение).

 2. Специалистам администрации Веселовского сельского поселения Павловского района обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Веселовского сельского

поселения Павловского района А.А.Костюк

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Веселовского сельского поселения

Павловского района

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

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНпо предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» на территории Веселовского сельского поселения Павловского района

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги»на территории Веселовского сельского поселения Павловского района (далее - административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Лицами имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее - заявители).

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

От имени физических лиц могут действовать лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

 3. Требования к порядку информирования.

 Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» осуществляется администрацией Веселовского сельского поселения Павловского района (далее администрация).

Место нахождения администрации: 352064, Краснодарский край, Павловский район, станица Веселая, ул. Ленина, № 41-В, телефон 4-31-42, факс 4-31-42.

График работы администрации:

понедельник- четверг: с 8.00 до 16.00,

пятница: с 8.00 до 15.00,

перерыв: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (86191) 4-31-42, факс: 8 (86191) 4-31-42.

Адрес электронной почты администрации Веселовского сельского поселения Павловского района: vesmer @mail.ru

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) индивидуальное консультирование лично:

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 1 час.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2) индивидуальное консультирование по почте:

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3) индивидуальное консультирование по телефону:

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

4) индивидуальное консультирование по электронной почте:

Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении гражданин указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

5) публичное письменное консультирование:

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Администрации.

На информационном стенде в помещении Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации муниципального образования Павловский район и извлечения на информационных стендах);

- информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса) адреса Интернет-сайта и электронной почты Администрации;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Выдача выписок из похозяйственной книги. |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу |  Администрация Веселовского сельского поселения Павловского района (далее – Администрация), ответственным специалистом администрации Веселовского сельского поселения (далее - Специалист).В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими. |
| 3.Результат предоставления муниципальной услуги | - выдача заявителю выписки из похозяйственной книги; - направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;- устное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги |  Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги |  Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993); Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом Веселовского сельского поселения Павловского района принятым решением Совета Веселовского сельского поселения Павловского района от 21 июня 2012 года № 39/109; Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Веселовского сельского поселения заявителем представляются следующие документы:а) для физического лица:- заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);- устное обращение;б) для юридического лица:- заявление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);- устное обращение; Для выписки из похозяйственной книги:- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.); Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды: - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); -документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.Администрация Веселовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. |
| 7. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги | Отсутствуют сведения (информации) необходимые для предоставления муниципальной услуги. |
| 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ ее взимания | Бесплатно. |
| 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 1 час. |
| 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги |  - письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации Специалистом в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию; - устное обращение о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации Специалистом непосредственно в момент обращения. |
| 11. Требования к помещениям, в которых пре доставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам | - прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, указанному в пункте 3 разделе I настоящего административного регламента;- места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами;- для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями;- при консультировании посредством индивидуального устного информирования, Специалист дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 1 час;- при консультировании по телефону, Специалист должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;- 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. |
| 12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг | - удобство и доступность получения необходимой информации;- оперативность предоставления информации;- достоверность предоставленной информации. |
| 13.Требования к оформлению документов, представляемых заявителями | В заявлении указываются следующие обязательные характеристики: а) для физического лица:реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии); б) для юридического лица:реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона); Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги. |

 III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Последовательность административных действий (процедур)

1) Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- проверка на правильность заполнения запроса заявителя (при письменном обращении);

- анализ тематики поступившего обращения;

- выдача выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе.

2) Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Приём и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение заявителя, предоставившего комплект документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию Веселовского сельского поселения.

1) Направление документов по почте.

Специалист Администрации Веселовского сельского поселения, ответственный за выдачу выписок из похозяйственной книги, регистрирует заявление в журнале обращения граждан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» на территории Веселовского сельского поселения.

В день поступления документов специалист Администрации Веселовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, все документы передаёт Главе администрации.

2) Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации Веселовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- документы соответствуют требованиям действующего законодательства;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) фиксирует обращение заявителя путем внесения регистрационной записи в журнал обращения граждан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» на территории Веселовского сельского поселения, указывая:

- регистрационный номер;

- дату обращения;

- наименование заявителя;

- наименование обращения (письменное заявление либо устное обращение);

- вид запрашиваемого документа;

- дата выдачи документа заявителю;

- подпись заявителя о получении запрашиваемого документа;

- причина отказа (в случае отказа) в предоставлении муниципальной услуги.

3. Проверка на правильность заполнения запроса заявителя (при письменном обращении)

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на правильность заполнения запроса является получение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Веселовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист администрации Веселовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие заявления (при письменном обращении) требованиям, установленным пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

4. Анализ тематики поступившего обращения

Основанием для начала анализа тематики поступившего обращения является принятие решения о проведении тематики обращения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Веселовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации Веселовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения заявления;

- просматривает списки фондов, в которых указаны по стеллажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации Веселовского сельского поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит выписки из похозяйственной книги;

- подписывает выписки из похозяйственной книги и (или) направляет на подпись главе администрации Веселовского сельского поселения.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации Веселовского сельского поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) в случае письменного ответа:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление главе администрации на подпись;

б) при устном обращении:

- сообщает причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным специалистом администрации Веселовского сельского поселения и (или) главой администрации Веселовского сельского поселения выписки из похозяйственной книги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Выдача выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание уполномоченным специалистом администрации Веселовского сельского поселения и (или) главой администрации Веселовского сельского поселения выписки из похозяйственной книги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Веселовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением выписок из похозяйственной книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте  либо по электронной почте) заявителю выписок из похозяйственной книги, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой Администрации.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом настоящего регламента.

3. Периодичность осуществления текущего контроля главой Веселовского сельского поселения:

- контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится 1 (один) раз в год.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников Администрации.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы Администрации.

7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

9. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

11. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

12. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы Администрации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 1. Порядок обжалования отдельных обращений граждан определен Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего определено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии);

2) жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

3) жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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.

4) по результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части а),](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=122811;p=1#p295) б) подпункта 4) пункта 4 раздела V настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава Веселовского сельского

поселения Павловского района А.А.Костюк

 Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

 администрации Веселовского сельского поселения Павловского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» на территории Веселовского сельского поселения

Павловского района

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче**

 **выписок из похозяйственной книги**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственной книги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственной книги

Поиск информации

по выдаче выписок из похозяйственной книги

 ­

Выдача выписок из похозяйственной книги заявителю

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено

 ­ ­

Глава Веселовского сельского

поселения Павловского района А.А.Костюк

 Приложение № 2

 к [административному регламенту](#sub_1000)

 администрации Веселовского сельского поселения Павловского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» на территории Веселовского сельского поселения Павловского района

**Форма заявления для физического лица**

Главе Веселовского сельского

поселения Павловского района

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

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

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить мне справку, выписку из похозяйственной книги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: расшифровка

дата:

В количестве \_\_\_ экземпляров.

Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

 администрации Веселовского сельского поселения Павловского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» на территории Веселовского сельского поселения Павловского района

**Форма заявления для юридического лица**

Главе Веселовского сельского

поселения Павловского района

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

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: расшифровка

дата:

В количестве \_\_\_ экземпляров.

Приложение № 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

 администрации Веселовского сельского поселения Павловского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» на территории Веселовского сельского поселения Павловского района

**Образцы выписок из похозяйственной книги**

 АДМИНИСТРАЦИЯ

Веселовского сельского поселения

 Павловского района

 352063, ст.Веселая

 ул.Ленина, 41в

 тел.4-31-42

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

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

Лицевой счет № \_\_\_\_\_ Адрес хозяйства: ст.Веселая ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Список членов хозяйства:**

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

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

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

**4.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **5.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**Площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями**

Приусадебный земельный участок (га): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Многолетние насаждения, плодоовощная продукция и ягодные культуры: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел**

Крупный рогатый скот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Свиньи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Овцы всех пород \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Козы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лошади \_\_\_\_\_

Птица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кролики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пчелосемьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие виды животных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выписка из похозяйственной книги дана для предъявления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Глава Веселовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Костюк

 Специалист 1 категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Самодурова

 АДМИНИСТРАЦИЯ **Выписка из похозяйственной книги**

Веселовского сельского поселения

 Павловского района Выдана в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Краснодарского края

 352063, ст.Веселая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул.Ленина, 41в

 тел. 4-31-42 умерший(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года к периоду своей

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ смерти постоянно проживал(а) в станице Весёлой

 Павловского района Краснодарского края,

 по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_\_\_\_

 вместе с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

которая(ые) продолжает(ют) проживать по указанному адресу и по настоящее время.

Задолженность по налоговым платежам нет, арестов, запрещений нет.

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой сч.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год.

**Глава Веселовского сельского поселения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Костюк

Специалист I категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Самодурова

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Веселовского сельского поселения**

 **Павловского района**

 **Краснодарского края**

 **352063, ст.Веселая**

 **ул.Ленина, 41в Выписка из похозяйственной книги**

 **тел. 4-31-42**

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

выдана**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ПАСПОРТ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий в станице Весёлой по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он\_\_ имеет в наличии личное подсобное хозяйство размером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

которое расположено в станице Весёлой по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_ГОДУ на указанном участке выращивается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдана выписка «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Действительна до «\_\_\_»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** г.

Глава Веселовского

 сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Костюк

 Специалист 1 категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Самодурова