|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **Верхняя Пышма**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| от | проект | № |  |  |
|  | | | | |
| г. Верхняя Пышма | | | | |
| ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»*** | | | | |
|  | | | | |

В соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», руководствуясь Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ   
«О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от   
27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии   
у гражданина права на земельный участок», Уставом городского округа Верхняя Пышма, Положением о территориальных органах администрации городского округа Верхняя Пышма, утвержденным решением Думы городского округа Верхняя Пышма от 25.04.2019 № 10/4 «Об утверждении Положений о территориальных органах администрации городского округа Верхняя Пышма», постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 20.01.2020 № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов, предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхняя Пышма», администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя», на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф), разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам городского округа Верхняя Пышма Резинских Н.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа | И.В. Соломин |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из похозяйственных книг»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственных книг (далее – муниципальная услуга).

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Территориальные органы администрации городского округа Верхняя Пышма – сельские (поселковые) администрации: Балтымская сельская администрация, Исетская поселковая администрация, Кедровская поселковая администрация, Красненская поселковая администрация, Мостовская сельская администрация;

личное подсобное хозяйство – форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции;

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

электронная копия документа – отсканированный образ документа, необходимый для оказания услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории городского округа Верхняя Пышма, в отношении хозяйства, членами которого они являются.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Комитет жилищно-коммунального хозяйства» (далее – МКУ «Комитет ЖКХ»), территориальными органами администрации городского округа Верхняя Пышма (далее – территориальные органы администрации).

1.3.2. Для информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма, на официальном интеренет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (http://gosuslugi.ru), на информационном стенде должна размещаться следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; порядок подачи и рассмотрения жалобы; перечень нормативных правовых актов, указанных в [пункте 2.5.](#Par0) настоящего Регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

8) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

9) справочная информация об органе, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.3. Информацию о предоставлении (ходе предоставления) муниципальной услуги можно получить:

1) в виде устного ответа по телефону на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

2) непосредственно в помещении МКУ «Комитета ЖКХ» и территориальных органов администрации, оказывающих муниципальную услугу;

3) письменно, направив обращение на почтовый адрес   
МКУ «Комитет ЖКХ» и территориальные органы администрации;

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: http://pgu.midural.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг: http://gosuslugi.ru.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки специалисты МКУ «Комитета ЖКХ» и территориальных органов администрации должны назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими окружающими людьми, не допускать прерывания разговора. В конце информирования специалисты МКУ «Комитета ЖКХ» и территориальных органов администрации должны кратко подвести итоги и перечислить   
все действия заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги. Устное информирование не должно превышать 15 минут.

1.3.5. На устный запрос заявителя по телефону или на личном приеме специалисты МКУ «Комитета ЖКХ» и территориальных органов администрации дают ответ самостоятельно. В случае если изложенные   
в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты МКУ «Комитета ЖКХ» и территориальных органов администрации, осуществляющие устное информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Информирование в письменном виде осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственных книг на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – выписка из похозяйственных книг).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верхняя Пышма, на территории которой физическое лицо ведет личное подсобное хозяйство.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю выписки из похозяйственных книг;

2) мотивированный отказ в предоставлении выписки из похозяйственных книг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Выдача выписки из похозяйственных книг выдается в течение пятнадцати рабочих дней с даты подачи заявления с приложением документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P94) Регламента. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#P94) Регламента,   
не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

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

Положение о территориальных органах администрации городского округа Верхняя Пышма, утвержденное решением Думы городского округа Верхняя Пышма от 25.04.2019 № 10/4;

постановление администрации городского округа Верхняя Пышма   
от 20.01.2020 № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов, предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации городского округа Верхняя Пышма   
от 14.08.2020 № 639 «Об утверждении Положения об особенностях подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации городского округа Верхняя Пышма, предоставляющие муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействия) муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, и их работников».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют   
в МКУ «Комитет ЖКХ», в территориальный орган администрации следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=CD508D9AEBDC78A77F799FD93A5BF206D8A52C5EDF3F887B03EC02C70F43FA7CBE1B02E7F800FAA9055FB26981b2O2G) РФ (в случае обращения представителя);

4) документы, подтверждающие право собственности на дом и земельный участок (за исключением случаев, когда продавался и наследовался только дом, а земельный участок к нему прилагался, и цель получения выписки подтверждение возникновения права на участок).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A1EB44ED3B81220D80EE9D82ED82BECD1576A11DF7EE468EA987123CAF8A977E784AA53AB973D1A4F327E631CC64889D71B5E5A1HAX6J) Федерального закона от   
27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы   
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) представление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица, не являющегося членом личного подсобного хозяйства   
на территории городского округа Верхняя Пышма;

2) отсутствие в похозяйственной книге администрации запрашиваемых сведений.

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

1) предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, обязательных для предоставления в соответствии с [пунктом 2.6.](#P94) Регламента.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в оборудованных служебных помещениях, выделенных для работы специалистов МКУ «Комитет ЖКХ», либо в территориальный орган администрации, содержащих места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, в местах ожидания должны быть доступны места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей   
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

2) определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (http://pgu.midural.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Комитет ЖКХ» или в территориальный орган администрации заявления с приложенными документами.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты МКУ «Комитета ЖКХ» или территориальный орган администрации (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью  
 в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CD508D9AEBDC78A77F799FD93A5BF206D8AE2850D63B887B03EC02C70F43FA7CBE1B02E7F800FAA9055FB26981b2O2G) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CD508D9AEBDC78A77F799FD93A5BF206D9AC2A51D13C887B03EC02C70F43FA7CBE1B02E7F800FAA9055FB26981b2O2G)   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Специалист по работе с населением МКУ «Комитета ЖКХ», либо специалист территориального органа администрации, ответственный за регистрацию заявлений о представлении муниципальной услуги, осуществляют проверку полномочий заявителя, осуществляют проверку представленных документов на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6.](#P94) Регламента, регистрируют заявление в Журнале регистрации, если нет оснований для отказа в приеме документов.

В случае выявления причин для отказа в приеме и рассмотрении документов, указанных в [пункте](#P102) 2.8. Регламента, специалисты МКУ «Комитета ЖКХ» или территориального органа администрации уведомляют об этом заявителя в устной форме, объясняют причины отказа и возвращают документы заявителю.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.5. МКУ «Комитета ЖКХ» и территориальный орган администрации не реже 2-х раз в день проверяет наличие новых заявлений, в т.ч. и на электронной почте, и производит их регистрацию.

3.2.6. Специалисты МКУ «Комитета ЖКХ» и территориального органа администрации являются ответственными за выполнение данной административной процедуры.

3.3. Подготовка и выдача выписки из похозяйственных книг или отказ в получении выписки из похозяйственных книг.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче выписки из похозяйственных книг является зарегистрированное заявление и пакет документов, соответствующий [пункту 2.6.](#P94) настоящего Регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.](#P106) настоящего Регламента.

3.3.2. Специалисты МКУ «Комитета ЖКХ» и территориального органа администрации осуществляют подготовку выписок из похозяйственных книг. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке выписок 3 рабочих дня.

Специалисты МКУ «Комитета ЖКХ» и территориальных органов администрации являются ответственными за выполнение данной административной процедуры.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.](#P106) Регламента, специалисты МКУ «Комитета ЖКХ» и территориальных органов администрации возвращают заявителю документы и сообщают о причины мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Специалисты МКУ «Комитета ЖКХ» после подготовки выписки из похозяйственных книг направляют их на согласование Председателю   
МКУ «ЖКХ».

3.3.5. Председатель МКУ «ЖКХ» осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает выписки из похозяйственных книг;

2) в случае согласия с содержанием выписки из похозяйственных книг, направляют на согласование в юридический отдел администрации городского округа Верхняя Пышма;

3) в случае несогласия с содержанием выписки из похозяйственных книг или об отказе в получении выписки из похозяйственных книг, возвращает ее на доработку специалисту МКУ «ЖКХ».

3.3.6.После подготовки выписки из похозяйственных книг специалисты территориальных органов администрации направляют их на согласование главе территориальных органов администрации.

3.3.7. Главы территориальных органов администрации осуществляют следующие административные действия:

1) рассматривают выписки из похозяйственных книг;

2) в случае согласия с содержанием выписки из похозяйственных книг, направляют на согласование в юридический отдел администрации городского округа Верхняя Пышма;

3) в случае несогласия с содержанием выписки из похозяйственных книг или об отказе в получении выписки из похозяйственных книг, возвращает ее на доработку специалисту администрации.

3.3.8. После согласования юридический отдел администрации городского округа Верхняя Пышма направляет выписку из похозяйственных книг Главе городского округа Верхняя Пышма или уполномоченному лицу на подписание.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

3.3.9. Подпись Главы городского округа Верхняя Пышма или уполномоченного лица в выписке из похозяйственных книг заверяется гербовой печатью городского округа Верхняя Пышма.

3.3.10. После процедуры подписания Главы городского округа Верхняя Пышма или уполномоченного лица и заверения гербовой печатью в Управление делами администрации городского округа Верхняя Пышма осуществляется регистрация выписки из похозяйственных книг.

3.3.11. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.](#P106) настоящего Регламента.

3.3.12. Выписка из похозяйственных книг составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Оригиналы выписки из похозяйственных книг или об отказе в получении выписки из похозяйственных книг выдаются заявителю (представителю) на руки в количестве 2-х экземпляров или по желанию заявителя (представителя) направляется по почте, на адрес, указанный в заявлении, в течение 2-х рабочих дней со дня принятия такого решения. Копии выписки из похозяйственных книг или об отказе   
в получении выписки из похозяйственных книг хранятся в МКУ «Комитета ЖКХ» и в территориальных органах администрации.

3.3.13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственных книг заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.3.14. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю:

1) выписки из похозяйственных книг;

2) письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственных книг под личную подпись с регистрацией в журнале регистрации выписок.

3.3.15.В случае выявления опечаток (ошибок) в ответе заявителю они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного [пунктом 2.3.](consultantplus://offline/ref=CD22C8838CDDBE1D62CA46CB337DE5A85F2E62F3A29C0DBFE9C72C44155BFCD444DD67E7B9B05965E97083B7B742E2A1FE5A9883F306EDBBg8R5H) настоящего Регламента, в срок 5 дней с момента обращения заявителя   
за исправлением допущенных опечаток (ошибок).

3.3.16. Ответственным за выполнение процедуры выдачи выписки из похозяйственных книг либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственных книг является специалисты МКУ «Комитета ЖКХ»   
и территориальных органов администрации.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой городского округа Верхняя Пышма или его уполномоченным заместителем, при наличии, или иным уполномоченным лицомпутем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов МКУ «Комитета ЖКХ» и специалистов территориальных органов администрации за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов городского округа Верхняя Пышма.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых запланировано, либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Комитета ЖКХ»   
и территориальных органов администрации и включает в себя:

а) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

б) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

в) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже чем раз в шесть месяцев уполномоченным Главой городского округа Верхняя Пышма должностным лицом.

4.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором излагаются:

1) обстоятельства, послужившие основанием проверки;

2) информация об объекте проверки;

3) сведения о специалисте МКУ «ЖКХ», либо территориальных органов администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

4) данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом МКУ «ЖКХ», либо территориальных органов администрации настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей;

5) ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства;

6) выводы.

4.6. Срок проведения проверки – не более 10 дней.

4.7. Срок оформления акта проверки – 7 дней со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, утверждается Главой городского округа Верхняя Пышма.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в МКУ «Комитета ЖКХ» либо территориальный орган администрации индивидуальных или коллективных обращений.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги регламентирован Постановлением администрации городского округа от 14.08.2020 № 639.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «Комитета ЖКХ», либо территориальных органов администрации, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «Комитета ЖКХ», территориальных органов администрации, их должностных лиц, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации обращения заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ МКУ «Комитета ЖКХ», территориальных органов администрации, их должностных лиц в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лицанаправляется Главе городского округа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) МКУ «Комитета ЖКХ», либо территориальных органов администрации, их должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайт МКУ «Комитета ЖКХ», территориальных органов администрации *(*при его наличии*)*, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица МКУ «Комитета ЖКХ», либо территориальных органов администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием должностного лица МКУ «Комитета ЖКХ», либо территориальных органов администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

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

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

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

 5.10. Заявители имеют право обратиться в МКУ «Комитета ЖКХ», либо территориальный орган администрации за получением информации   
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

5.13. В случае обжалования отказа МКУ «Комитета ЖКХ», либо территориальных органов администрации, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. МКУ «Комитета ЖКХ», либо территориальные органы администрации оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица МКУ «Комитета ЖКХ», либо территориальных органов администрации, а также членов его семьи;

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

 5.16. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «Комитет ЖКХ», либо территориальные органы администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «Комитетом ЖКХ», либо территориальными органами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. При удовлетворении жалобы МКУ «Комитет ЖКХ», либо территориальные органы администрации принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. МКУ «Комитет ЖКХ», либо территориальные органы администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления МКУ «Комитет ЖКХ», либо территориальные органы администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки

из похозяйственных книг»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) | |  |
|  | |  |  |  |
|  | | | |  | |  |
|  | | | | (фамилия, имя, отчество физического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место проживания, контактный телефон) | |  |
|  |  | | | |  | |
|  | *(дата документа,*  *проставляемая заявителем)* | | | |  | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку (копию и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(указываются сведения необходимые заявителю, а также информация о месте и цели предоставляется выписки)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_ листах.

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

подпись заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление принял | | |
| Ф.И.О., должность | подпись | дата |
|  |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»

**Выписка из похозяйственных книг о наличии у гражданина сельскохозяйственных животных, птицы, пчел, сельскохозяйственной техники, оборудования, транспорта и др.**

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

(место выдачи)  (дата выдачи)

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (кем и когда выдан)

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

и ведущий(ая) личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащем ему (ей) на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид права)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
в личном подсобном хозяйстве имеет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование и количество)

о чем "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. сделана запись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_в похозяйственной   
(номер л/счета)  
книге №\_\_\_\_\_, начало ведения книги\_\_\_\_\_\_, окончание ведения книги\_\_\_\_\_,  
осуществляет ведение книги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

Выписка выдана для предъявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)   
М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»

**Выписка из похозяйственных книг**

**об иных сведениях, содержащихся в похозяйственной книге**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая справка (выписка) из похозяйственной книги) выдана гражданину (гражданке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.,  
паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (кем и когда выдан)

зарегистрированному(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
ведущему личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью \_\_\_\_\_, принадлежащем ему (ей) на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
 (вид права)

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

о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
(сведения, в отношении которых выдана справка (выписка из похозяйственной книги)

о чем «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. сделана запись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в похозяйственной   
книге № \_\_\_\_\_, номер л/счета \_\_\_\_\_\_\_, начало ведения книги\_\_\_\_, окончание ведения книги\_\_\_\_,   
осуществляет ведение книги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

Справка (выписка из похозяйственной книги) выдана для предъявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)   
М.П.

Приложение № 4 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»

**Журнал регистрации и учета выданных выписок**

**из похозяйственных книг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Дата регистрации | Вид выписки | Регистрационный номер справки (выписки) | Адрес домовладения | Ф.И.О. заявителя | Дата заявления | Регистрационный номер заявления | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, серия, номер, кем и когда выдан | Ф.И.О. | Должность  лица, выдавшего справку (выписку) или отказ в выдаче справки (выписки) | | Ф.И.О., должность  лица, подписавшего справку (выписку) или отказ в выдаче справки (выписки) | | Дата выдачи справки (выписки) или отказа в выдаче справки (выписки) | Подпись заявителя  (предста-вителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»

**Выписка из похозяйственных книг**

**о наличии у гражданина права на земельный участок**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (место выдачи)  (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину (гражданке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,  
паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

зарегистрированному (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
о чем «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. сделана запись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в похозяйственной

(номер л/счета)  
книге №\_\_\_\_\_\_\_, начало ведения книги\_\_\_\_\_, окончание ведения книги\_\_\_\_,  
осуществляет ведение книги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок

(указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность)  (подпись) М.П. (Ф.И.О.)