



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2020

№ 3

Об утверждении  
административного регламента  
администрации Советского  
района города Челябинска по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача выписок (справок)  
из похозяйственных книг»

В соответствии с федеральными законами от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», законом Челябинской области от 18.12.2014 № 97-30 «О разграничении полномочий органов местного самоуправления Челябинского городского округа и органов местного самоуправления внутригородских районов в его составе по решению вопросов местного значения внутригородских районов», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области», постановлением администрации Советского района города Челябинска от 17.09.2015 № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Советского района города Челябинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Советского района города Челябинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского района от 23.11.2016 № 25 «Об утверждении административного регламента администрации Советского района города Челябинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг».

3. Организационному отделу администрации района (Микрюкова О.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Советского района в сети Интернет, а также обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг» в электронной форме.

4. Внести настоящее постановление в раздел 11 «Прочие вопросы» нормативной правовой базы местного самоуправления Советского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Советского района



В.Е. Макаров

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок (справок) из хозяйственных книг»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из хозяйственных книг» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из хозяйственных книг» (далее - муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления Советского района города Челябинска, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров и реализации принципа «одного окна», а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Советского района города Челябинска (далее - администрация района) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации района и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также взаимодействие администрации района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги в установленном законом порядке.

3. Административный регламент разработан в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Законом Челябинской области от 18.12.2014 года № 97-ЗО «О разграничении полномочий органов местного самоуправления Челябинского городского округа и

органов местного самоуправления внутригородских районов в его составе - по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

- Уставом Советского района города Челябинска, принятым решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 26.11.2014 № 2/2.

4. Административный регламент подлежит обновлению в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области о доступе к информации, Уставом Советского района города Челябинска и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района города Челябинска, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации района ([www.sovadm74.ru](http://www.sovadm74.ru)), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.pgu.gov.ru>).

Текст административного регламента размещается также в месте предоставления муниципальной услуги.

5. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории Советского района города Челябинска и предоставленных им для ведения личного подсобного хозяйства (далее - заявители).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются члены личного подсобного хозяйства в отношении хозяйства, членами которого они являются.

Муниципальная услуга, кроме членов личного подсобного хозяйства предоставляется также:

- 1) гражданам, которым предоставлен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) гражданам, к которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право выступать от их имени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок (справок) из хозяйственных книг».
7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Советского района города Челябинска. Исполнителем муниципальной услуги является отдел благоустройства и обеспечения жизнедеятельности территории администрации района (далее - отдел БиОЖТ). Исполнение муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела БиОЖТ (далее - специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги).
8. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов исполнителя муниципальной услуги, содержится в приложении I к настоящему административному регламенту.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) выписка (справка) из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (приложение 2) по форме, утвержденной приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103;
  - 2) выписка (справка) из похозяйственной книги (приложение 3);
  - 3) уведомление об отказе в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги, в виде письма (приложение 4).
  10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и пакета документов.
  11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
    - Конституция Российской Федерации;
    - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
    - Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
    - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
    - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
    - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
    - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
    - приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
    - приказ Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
    - Закон Челябинской области от 18.12.2014 № 97-ЗО «О разграничении полномочий органов местного самоуправления Челябинского городского округа и органов местного самоуправления внутригородских районов в его составе по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;
    - постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;
    - Устав Советского района города Челябинска, утвержденный решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 26.11.2014 № 2/2;
    - постановление администрации Советского района города Челябинска от 17.09.2015 № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги».
  12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
    - 1) заявление о выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;
    - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;
    - 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

- 4) правоустанавливающий и (или) правоудтверждающий документ, выписка из ЕГРП о праве собственности заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства (в случае, если заявитель не является членом личного подсобного хозяйства).
- Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, предоставляются заявителем в виде копий, заверенных собственноручно. Специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе заверить документы самостоятельно путем сверки документов с оригиналами.
13. В случае если заявителем не были представлены документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 12 настоящего административного регламента, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает их в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  14. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги:
    - 1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать достоверную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
    - 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, при этом фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
    - 3) документы не должны иметь подчисток либо принисок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно идентифицировать их содержание.
  - 14.1. Администрация Советского района при оказании муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:
    - 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
    - 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставлять указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме (приложение 5), или его заполнение не в полном объеме;

3) предоставление не полного пакета документов;

4) несоответствие копии представленного документа его оригиналу.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме (приложение 5), или его заполнение не в полном объеме;

3) отсутствие сведений о личном подсобном хозяйстве в соответствующей похозяйственной книге;

4) поступление в администрацию района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа (информации), указанного в подпункте

4 пункта 12 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

5) выявление в пакете документов недостоверной или искаженной информации.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня с момента поступления документов в администрацию района.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена:

- непосредственно в помещении администрации района на информационном стенде;

- в справочных материалах (памятках);

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте администрации района;

- с использованием средств телефонной связи;

- иными способами информирования.

21. Требования к размещению и оформлению помещений администрации района, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) вход в здание должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее трех мест;

4) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, времени приема граждан, времени перерыва на обед;

5) рабочее место специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

6) в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды посетителей;

7) места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о

возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны и при необходимости системами кондиционирования (охлаждения и нагревами).

В месте предоставления муниципальной услуги на информационном стенде администрации района размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;
- режим работы администрации района, специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- номер кабинета, где проводится прием и информирование заявителей, фамилия, имя, отчество и должность специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего прием и информирование заявителей;
- адреса официального сайта администрации района в сети Интернет, электронной почты администрации района;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требований, предъявляемых к этим документам;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания для отказа в принятии документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

22. При ответе на телефонные звонки специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан назвать наименование отдела администрации района, свою должность, фамилию, имя и отчество и квалифицированно ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции. Время разговора не должно превышать 10 минут.

23. Предоставление справочных материалов осуществляется на бесплатной основе (в случае, если администрация района располагает справочными материалами).

24. Заявитель имеет право в любое время со дня приема документов администрацией района на получение сведений о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении администрации района.

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
- 2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на сайте администрации района;
- 4) снижение количества взаимодельствий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обособленных обращений (жалоб) о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребования специалистом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, не предусмотренных муниципальной нормативными актами и настоящим административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении 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 и в многофункциональных центрах

27. Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 6).

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) консультация, прием, регистрация пакета документов для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 12 настоящего административного регламента;

2) принятие решения администрацией района о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача решения о результате муниципальной услуги.

29. Консультация, прием и регистрация полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности документов;
- 2) времени приема документов;
- 3) срокам исполнения муниципальной услуги;
- 4) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с предоставлением пакета документов в соответствии с пунктом 12 административного регламента специалисту администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить пакет документов в администрацию района следующими способами:

- 1) по почте (экспресс-почтой);
- 2) с помощью курьера;
- 3) посредством личного обращения;
- 4) посредством обращения, выраженного в электронной форме.

5) посредством подачи документов через многофункциональный центр.

Обращение, выраженное в электронной форме, осуществляется посредством предоставления пакета документов в администрацию района заявителем на официальном адресе документов в электронной почте администрации района [admsovgt@cheladimn.pl](mailto:admsovgt@cheladimn.pl). Пакет документов предоставляется заявителем в формате pdf.

Организационный отдел администрации района в течение 1 (одного) рабочего дня получения пакета документов на адрес электронной почты передает их в общий отдел администрации района для регистрации и дальнейшей передачи ответственному специалисту для рассмотрения по существу.

В случае личного обращения заявителя на прием, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет полномочия представителя заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

4) проверяет правильность заполнения заявления (помогает заполнить заявление) и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиям административного регламента.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рассмотрение заявления и установленного пакета документов производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства, полноты представленных документов, соответствия существу административному регламенту.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов, информирует об этом заявителя (представителя заявителя), устно разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и предлагает представить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, и предоставления полного пакета документов, указанного в пункте 12 административного регламента, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) регистрирует поступивший пакет документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации (приложение 7);

2) регистрирует поступивший пакет документов для предоставления муниципальной услуги в общем отделе администрации района в порядке, установленном правовым актом администрации района, в день поступления обращения;

3) осуществляет подготовку документов для рассмотрения их на комиссии при администрации района.

Регистрация может происходить, в том числе посредством электронной техники.

Отделы по работе с территориями Федоровка, Смолино, Новосингатазово администрации района, правовой отдел администрации района оказывают помощь отделу БиОЖТ в подготовке документов для рассмотрения их на комиссии. В случае непредоставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпункте 4 пункта 12 административного регламента, при необходимости

специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления обращения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления в администрацию района ответа на межведомственный запрос с необходимой (запрашиваемой) информацией, специалист администрации района, ответственный за предоставление документов для рассмотрения их на комиссии при администрации района, утверждает распоряжением администрации района.

В случае поступления в администрацию района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии необходимой (запрашиваемой) информации, указанной в подпункте 4 пункта 12 административного регламента, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя) по форме согласно приложению 8 в течение 5 рабочих дней с момента получения такого ответа и предлагает заявителю (представителю заявителя) предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения административной процедуры. Если специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не получает от заявителя (представителя заявителя) такую информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления, то данный факт служит основанием для принятия решения комиссией об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления от заявителя (представителя заявителя) в администрацию района документов (запрашиваемой информации), в течение 15 рабочих дней, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку документов для рассмотрения их на комиссии при администрации района.

30. Принятие решения административной комиссией о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия при администрации района принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги.

Специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты проведения комиссии осуществляет подготовку выписки (справки) из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги, в виде письма.

Выписка (справка) из похозяйственной книги оформляется в трех подлинных экземплярах, два из которых выдается под подпись заявителю (представителю заявителя), а один экземпляр хранится в администрации района.

Уведомление об отказе в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги, в виде письма, оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации района.

Специалистом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ведется реестр выданных выписок (справок) из похозяйственной книги и уведомлений об отказе в выдаче выписок (справок) в журнале регистрации (приложение 7).

Номер выписки (справки) из похозяйственной книги соответствует порядковому номеру журнала регистрации (приложение 7), дата выписки – текущая на момент регистрации. Номер и дата уведомления об отказе в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги, в виде письма, присваивается общим отделом администрации района и заносится в журнал регистрации специалистов администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, является ответственным за ведение журнала регистрации, своевременного внесения сведений и достоверности информации, а также за доведение информации до начальника организационного отдела об окончании оказания услуги с целью доведения информации до заявителя (в случае предоставления заявителем пакета документов посредством обращения, выраженного в электронной форме).

31. Выдача выписки (справки) или уведомления об отказе в выдаче выписки (справки).

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, представляя документ удостоверяющий личность, и получает результат предоставления муниципальной услуги под личную подпись в журнале регистрации (приложение 7);

2) почтовым отправлением (осуществляется общим отделом администрации района);

3) в многофункциональном центре оказания государственных и муниципальных услуг.

В случае, если пакет документов для предоставления муниципальной услуги был направлен заявителем на адрес электронной почты, организационный отдел в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации от специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, об окончании оказания услуги, уведомляет заявителя посредством направления письма, на адрес электронной почты, с которого был направлен пакет документов, о том, что услуга оказана.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет оригинал заявления, а также документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 12, в виде копий, заверенных собственноручно. Специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе заверить документы самостоятельно путем сверки документов с оригиналами.

Предоставление муниципальной услуги через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее – МАУ «МФЦ») осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и администрацией района при наличии соответствующего соглашения.

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

32. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

1) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Советского района, заместителями Главы Советского района, курирующими отделы по работе с территориями администрации района, начальником отдела БиОЖТ и иными уполномоченными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя при необходимости проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц;

3) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка приема и подготовки документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдением сроков, указанных в настоящем административном регламенте;

3) своевременностью и правильностью внесения записей в журнал регистрации.

34. Персональная ответственность сотрудников администрации района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

35. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит доведению до заявителей в соответствии с пунктом 4 административного регламента, а также может быть дополнительно получена заявителем в правовом отделе администрации района по телефону: 237-38-33.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

37. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) администрации района и (или) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, через общий отдел администрации района, а также может быть принята на личном приеме Главы Советского района.

Личный прием Главы Советского района осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации района, при этом запись на личный прием осуществляется при личном обращении в правовой отдел администрации района или по телефону 8 (351) 237-38-33.

38. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:



- 1) нарушения срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
  - 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
  - 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
  - 7) отказа администрации района, специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
39. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
  - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения представителя 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;
  - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
  - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.
  40. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
  41. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:
    - 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
    - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) и адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

44. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать в суд решение, действие (бездействие) администрации района, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Глава Советского района



В.Е. Макаров

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг»

## Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление  
муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг»

Наименование муниципального образования	администрация Советского района города Челябинска
Почтовый адрес (юридический)	454091, г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 27-а
График работы	Понедельник-четверг: с 08:30-17:30 Пятница с 08:30-16:15 Обеденный перерыв с 12:00-12:45
ФИО Главы Советского района	Макаров Владислав Евгеньевич
Телефоны	8(351) 237-14-55-общий отдел, 8(351) 237-26-23-приемная, 8(351) 237-38-33, факс: 8 (351)260-05-11 <a href="http://www.sovadm74.ru">www.sovadm74.ru</a>
Официальный сайт администрации Советского района города Челябинска	
ФИО специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Петров Евгений Александрович Штрек Константин Владимирович
График приема	Понедельник-четверг: с 08:30-17:30 Пятница с 08:30-16:15 Обеденный перерыв с 12:00-12:45
Место предоставления муниципальной услуги:	г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 27-а, каб. 16
Телефон	8 (351) 237-26-44

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг»



### АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

Оражоникидзе ул., 27а, г. Челябинск, 454091, тел.: (351) 237-26-23, факс 260-05-11, e-mail: [admsoyrg@cheladmin.ru](mailto:admsoyrg@cheladmin.ru)

Выписка (справка) № \_\_\_\_\_  
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права  
на земельный участок

Администрация Советского района  
города Челябинска

Настоящая выписка (справка) из похозяйственной книги подтверждает, что  
гражданину \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) \_\_\_\_\_ года, документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_, Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

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

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства)

\_\_\_\_\_ или преимущественного пребывания)

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

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

категория земель \_\_\_\_\_

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Сделана запись на основании \_\_\_\_\_ (реквизиты документа,

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина

права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

Глава Советского района

Подпись \_\_\_\_\_ М.П.

В.Е. Макаров

Приложение 3

к административному регламенту  
по предоставлению муниципального услуги  
«Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг»



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
Орловкинское ур., 27а, г. Челябинск, 454001, тел.: (351) 237-26-23, факс: 260-05-11, e-mail: adm@chadistrict.ru

Выписка (справка) № \_\_\_\_\_  
из похозяйственной книги \_\_\_\_\_

действительна в течение 30 дней

Выписка (справка) из похозяйственной книги № \_\_\_\_\_  
выдана административной Советского района Челябинска в лице Главы Советского района Макарова Владислава Евгеньевича, действующего на основании Устава Советского района города Челябинска, гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_  
Лицевой счет № \_\_\_\_\_  
№ (земельно-кадастровой книги) \_\_\_\_\_

1. Список членов хозяйства

Ф.И.О. (полностью)					
Отношение к члену хозяйства, записанному первым					
Пол (муж, жен.)					
Число, месяц, год рождения					

2. Скот, являющийся собственностью

Виды и группы скота	на 1 января, голов			На дату оформления выписки
	20__	20__	20__	
1. Крупный рогатый скот - всего				

1 В выписке (справке) из похозяйственной книги предоставляются только те сведения, о которых запросил заявитель (представитель заявителя)

в том числе:				
1.1. Коровы				
1.2. Быки - производители				
1.3. Телки до 6 месяцев				
1.4. Телки от 6 до 18 месяцев				
1.5. Телки старше 18 месяцев				
1.6. Нетели				
1.7. Бычки на выращивании и откорме				
2. Свины - всего				
в том числе:				
2.1. Свиноматки от 9 месяцев и старше				
2.2. Хряки-производители				
2.3. Поросята до 4 месяцев				
2.4. Молодняк на выращивании и откорме				
3. Овцы всех пород - всего				
в том числе:				
3.1. Матки и ярки от 1 года и старше				
3.2. Бараны - производители				
3.3. Ярки до 1 года				
3.4. Баранчики и валухи на выращивании и откорме				
4. Козы - всего				
в том числе:				
4.1. Козоматки от 1 года и старше				
4.2. Козлы и козочки до 1 года				
4.3. Козлики на выращивании и откорме				
5. Лошади - всего				
в том числе:				
5.1. Кобылы от 3 лет и старше				
5.2. Жеребцы - производители				

5.3. Кобылы до 3 лет			
5.4. Жеребцы до 3 лет			
5.5. Из стр. 5: лошади рабочие			
6. Птица - всего			
в том числе:			
6.1. Куры-несушки			
6.2. Водоплавающая птица			
7. Кролики - всего			
7.1. В том числе кроликоматки			
8. Пушные звери клеточного содержания			
8.1. Нутрии - всего			
8.2. В том числе матки			
8.4. В том числе матки			
9. Пчелосемьи			
10. Другие виды животных			

3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина, записанного первым в похозяйственной книге

	на 1 января		На дату оформления выписки
	20__	20__	
1. Количество земельных участков			
2. Всего земли			
в том числе:			
2.1. Личное подсобное хозяйство			
2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство			
2.3. Служебный земельный надел			
2.4. Земельная доля			
3. Сведения о правах на земли			
из строки 2, в том числе земли:			

3.1. В собственности			
3.2. Во владении			
3.3. В пользовании			
3.4. В аренде			
4. Сельхозугодия			
из них:			
4.1. Пашня			
4.2. Многолетние насаждения			
4.3. Сенокосы			
4.4. Пастбища			
5. Лесные земли			
6. Земли под постройки			
7. Посевные площади - всего, кв. м.			
(на основе опроса) в том числе:			
7.1. Зерновые культуры			
7.2. Картофель			
7.3. Овощи (открытого и закрытого грунта)			
7.4. Подсолнечник на зерно			
7.5. Сахарная свекла (фабричная)			
7.6. Кормовые культуры			

4. Технические средства, являющиеся собственностью

	на 1 января, число единиц		на дату оформления выписки
	20__	20__	
1. Тракторы			
Из них садово-огородные и мотоблоки			
2. Грузовые автомобили			
3. Прицепы и полуприцепы			
4. Легковые автомобили			

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг»

Уведомление об отказе в выдаче выписки (справки)  
из похозяйственной книги



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

Орджоникидзе ул., 27а, г. Челябинск, 454091, тел.: (351) 237-26-23, факс 260-05-11, e-mail: admsovut@cheladmindp.ru

Глава Советского района

Подпись

М.П.

В.Е. Макаров

5. Мотоциклы				
6. Моторные лодки				
8.				
9.				
10.				

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Фамилия инициалы заявителя  
(представителя заявителя)

Адрес проживания

Уведомление об отказе в выдаче  
выписки (справки) из  
похозяйственной книги

Уважаемая(-ый) Имя Отчество заявителя (представителя заявителя)!  
Уведомление об отказе

Ваше обращение от \_\_\_\_\_ (дата обращения) \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя (представителя заявителя))

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг» в виде \_\_\_\_\_ (вид выписки (справки) из похозяйственной книги)  
рассмотрено администрацией Советского района города Челябинска.  
По результатам рассмотрения представленных документов на комиссии при администрации района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата комиссии) \_\_\_\_\_ (номер комиссии) принято решение отказать в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги по основаниям: \_\_\_\_\_

Для устранения причин отказа Вам необходимо \_\_\_\_\_

(в случае возможности устранения причин отказа)

Глава Советского района

Подпись

В.Е. Макаров

И.О.Ф  
тел

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг»

Главе Советского района

В.Е. Макарову

от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя (представителя заявителя))

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес проживания, места жительства)

Контактный телефон \_\_\_\_\_ (номер телефона)

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности, в случае представления интересов)

Адрес электронный почты \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас предоставить мне \_\_\_\_\_ (наименование документа: выписка (справка) из похозяйственной

на имя \_\_\_\_\_ книги/выписка (справка) из похозяйственной книги на земельный участок)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

являющегося членом хозяйства \_\_\_\_\_ (адрес хозяйства)

для представления в \_\_\_\_\_

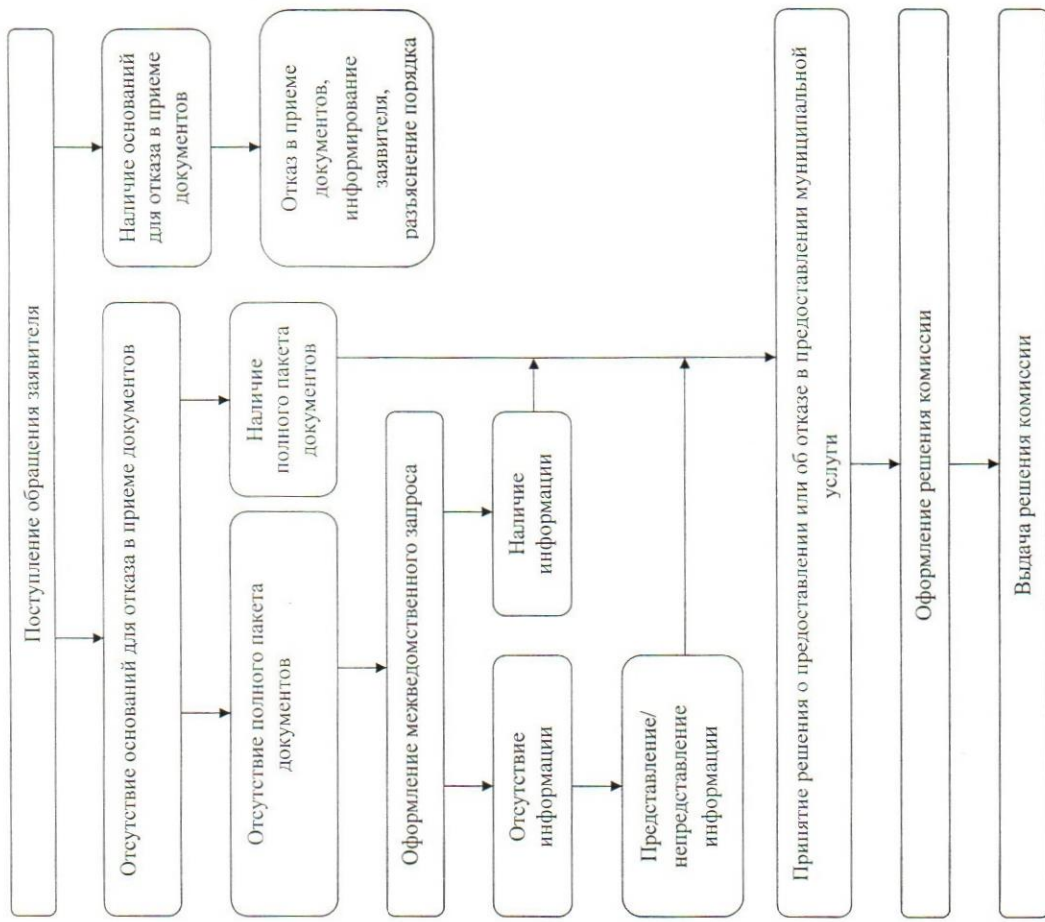
\_\_\_\_\_ (подпись) « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ (дата)

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством»

\_\_\_\_\_ (подпись) « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ (дата)

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг»**



к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг»

Уведомление об отсутствии сведений, полученных  
при помощи межведомственного взаимодействия



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

Организационное ул., 27а, г. Челябинск, 454091, тел.: (351) 237-26-23, факс: 260-05-11, e-mail: adminsox@cheladmind.ru

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Фамилия инициалы заявителя  
(представителя заявителя)

Адрес проживания

Уведомление об отсутствии сведений  
Уважаемая(-ый) Имя Отчество заявителя (представителя заявителя)!

Ваше обращение от \_\_\_\_\_ (дата обращения) \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя (представителя заявителя))

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг» в виде \_\_\_\_\_ (вид выписки (справки) из похозяйственной книги)

рассмотрено администрацией Советского района города Челябинска.  
Администрацией района был сделан межведомственный запрос в Управление Росреестра по Челябинской области для получения информации о зарегистрированных правах на здание (строение, сооружение), расположенное на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

на что был получен ответ об отсутствии запрашиваемых сведений. (адрес)

В соответствии с п. 29 Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг» администрация района предлагает Вам в течение 15 дней с даты направления Вам уведомления предоставить в администрацию района (понедельник-четверг: с 08:30-17:30, пятница с 08:30-16:15, обеденный перерыв с 12:00-12:45, каб. 24) предоставить правоустанавливающий документ на здание (строение, сооружение), расположенное на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

В противном случае Вам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг».

Глава Советского района \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

В.Е. Макаров

И.О.Ф. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

№	ФИО заявителя, ФИО представителя	Дата поступления обращения	Регистрационный номер	Оформление межведомственного запроса (номер и дата)	Дата и номер комиссии	Решение комиссии	Дата и номер оформленного решения	Информация об отправлении решения (подпись, расшифровка заявителя/почтовое отправление)
---	----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---	-----------------------	------------------	-----------------------------------	---

Журнал регистрации предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг»

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг»

