

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Михайловского муниципального округа  
от 18.03.2025 № 400-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги и справок по социально-бытовым вопросам» территориальными отделами управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги и справок по социально-бытовым вопросам» территориальными отделами управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги и справок по социально-бытовым вопросам» (далее – Услуга, муниципальная услуга) территориальными отделами управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа (далее - территориальными отделами).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее - заявитель). От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя специалистом территориального отдела (далее - должностное лицо) по месту нахождения территориального отдела.

2) по телефону территориального отдела;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах территориальных отделов.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов территориальных отделов, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе территориальных отделов;
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц территориальных отделов, и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо территориального отдела, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо территориального отдела не может самостоятельно дать ответ - телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо территориального отдела может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо территориального отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо территориального отдела, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. На Официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы территориального отдела;
- справочные телефоны территориального отдела, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);
- адрес Официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена в территориальном отделе при обращении заявителя (представителя заявителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.9. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций территориальных отделов Управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа:

- Михайловский территориальный отдел:
  - почтовый адрес: 692651, Приморский край, Михайловский округ, с. Михайловка, ул. Колхозная, 83. телефон: 8(42346)23107
  - график приема специалистами: понедельник – четверг с 8.30 ч. до 16.45 ч.; пятница с 8.30 ч. до 16.30 ч.; перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье;
- Новошахтинский территориальный отдел:
  - почтовый адрес: 692656, Приморский край, Михайловский округ, пгт.Новошахтинский, ул.Производственная, 8. телефон: 8(42346)26255
  - график приема специалистами: понедельник – четверг с 8.30ч. до 16.45ч.; пятница с 8.30ч. до 16.30ч.; перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье;
- Сунятсенский территориальный отдел:

- почтовый адрес: 692641, Приморский край, Михайловский округ, с.Первомайское, ул.Школьная, 20. телефон: 8(42346)53172, 8(42346)53274
- график приема специалистами: понедельник – четверг с 8.30ч. до 16.45ч.; пятница с 8.30ч. до 16.30ч.; перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье;
- Крёмовский территориальный отдел:
  - почтовый адрес: 692657, Приморский край, Михайловский округ, с.Крёмово, ул. Колхозная, 25/а. телефон: 8(42346)61135
  - график приема специалистами: понедельник – четверг с 8.30ч. до 16.45ч.; пятница с 8.30ч. до 16.30ч.; перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье;
- Осиновский территориальный отдел:
  - почтовый адрес: 692662, Приморский край, Михайловский округ, с.Осиновка, ул.Комсомольская, 4/а. телефон: 8(42346)31231
  - график приема специалистами: понедельник – четверг с 8.30ч. до 16.45ч.; пятница с 8.30ч. до 16.30ч.; перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье;
- Ивановский территориальный отдел:
  - почтовый адрес: 692665, Приморский край, Михайловский округ, с.Ивановка, ул.Советская, 1. телефон: 8(42346)31196
  - график приема специалистами: понедельник – четверг с 8.30ч. до 16.45ч.; пятница с 8.30ч. до 16.30ч.; перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье;

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги и справок по социально-бытовым вопросам"

2.2 Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляют территориальные отделы управления по работе с территориями администрации Михайловского муниципального округа».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги территориальным отделам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги (форма выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок утверждена Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, приказ от 25.08.2021 г. № П/0368) (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- справка из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- справка о наличии печного отопления (Приложение № 4 к Административному регламенту);
- справка о нахождении на иждивении (Приложение № 5 к Административному регламенту);
- справка о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста (Приложение № 6 к Административному регламенту);
- справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, входящем в состав муниципального жилого фонда (о составе семьи) (Приложение № 7 к Административному регламенту);
- справка о месте захоронения (Приложение № 8 к Административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 9 к Административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня представления в территориальный отдел документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае устного обращения заявителя справки и выписки подготавливаются должностным лицом территориального отдела в ходе приема граждан в порядке очередности. Подготовленные справки и выписки выдаются лично в ходе приема граждан в порядке очередности или по почте в адрес заявителя, в случае подачи письменного заявления (включая обращения, поступившие по электронной почте).

Выписка из похозяйственной книги предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги, согласно Приложению № 2 к приказу Минсельхоза России от 27 сентября 2022 № 629.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

2.8. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.8.1.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению для получения выписки из похозяйственной книги:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

6) свидетельство о смерти (по необходимости);

7) согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.8.1.2. Перечень документов, обязательных к предоставлению для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

б) согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.8.1.3. Перечень документов, обязательных к предоставлению для получения справки о наличии печного отопления:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) технический паспорт жилого дома, подтверждающий технические характеристики объекта недвижимости (наличие печного отопления в доме);

6) выписка из ЕГРН или свидетельство о праве собственности;

7) согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.8.1.4. Перечень документов, обязательных к предоставлению для получения справки о нахождении на иждивении:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей.

6) справка учебного заведения, выданная на текущий учебный год (для учащихся и студентов в возрасте от 18 до 23 лет);

7) решение об установлении опеки (попечительство);

8) согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.8.1.5. Перечень документов, обязательных к предоставлению для получения справки о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) свидетельства о рождении детей.

6) согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.8.1.6. Перечень документов, обязательных к предоставлению для получения справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, входящем в состав муниципального жилого фонда (о составе семьи):

1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) документы всех лиц, зарегистрированных в жилом помещении, свидетельства о рождении детей, справки о регистрации детей по месту жительства, справки о временной регистрации;

6) согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.8.1.7. Перечень документов, обязательных к предоставлению для получения справки о месте захоронения:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) свидетельство о смерти (захороненного);

6) согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.8.1.8. Перечень документов, обязательных к предоставлению для получения справки о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.8.2. В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель дополнительно предоставляет для получения результата предоставления услуги по пунктам 2.8.1.1 – 2.8.1.3:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 – 2.8.2 Административного регламента, направляются (подаются) в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в территориальный отдел;

- электронного документа на адрес электронной почты администрации Михайловского муниципального округа, территориального отдела;

2.10. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.12. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в территориальный отдел Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Михайловского муниципального округа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в территориальный отдел по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица территориального отдела, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя территориального отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

б) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в территориальный отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо

подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление определенных пунктом 2.8 (в зависимости от цели обращения заявителя) административного регламента документов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.16. административного регламента допускается в случае, если территориальный отдел, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи результата предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 дней.

3) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в территориальном отделе составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в территориальном отделе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание территориального отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; средствами оказания первой медицинской помощи. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее

- при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориального отдела, его должностных лиц, принимаемых

(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный отдел заявления и прилагаемых документов.

Специалистом, ответственным за прием и регистрацию, является специалист территориального отдела, выполняющий функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

Специалист территориального отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, на соответствие представленных документов пункту 2.8 настоящего Административного регламента.

Если заявление и прилагаемые к нему документы, представлены в территориальный отдел заявителем лично либо посредством почтового отправления, заявление и прилагаемые документы регистрируются в территориальном отделе специалистом территориального отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления.

В случае поступления в территориальный отдел заявления в электронном виде на электронном носителе специалист территориального отдела, ответственный, за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет распечатку заявления и прилагаемых документов к нему на бумажном носителе.

Получение заявления и прилагаемых документов, в форме электронных документов, подтверждается территориальным отделом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения в получении заявления и

прилагаемых документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и прилагаемых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом территориального отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист территориального отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных 2.16 – 2.17 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения поступившего заявления с приложенными документами специалист территориального отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к предоставлению муниципальной услуги либо готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю территориального отдела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа, являющуюся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры являются решение о предоставлении муниципальной услуги (выписки или справки) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) территориальным отделом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении.

Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в территориальный отдел с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в территориальный отдел с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.2. Территориальный отдел при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Территориальный отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего подраздела.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Михайловского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц территориального отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов Михайловского муниципального округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов Михайловского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) территориального отдела, должностных лиц территориального отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ территориального отдела, должностного лица территориального отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица органа, или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в территориальный отдел – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица территориального отдела на решение и действия (бездействие) территориального отдела;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Михайловского муниципального округа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственной  
книги и справок по социально-бытовым  
вопросам "

Начальнику \_\_\_\_\_  
территориального отдела управления  
по работе с территориями администрации  
Михайловского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о получении справки (выписки)

Прошу выдать

\_\_\_\_\_  
(наименование справки/выписки)

\_\_\_\_\_ для её предоставления в

\_\_\_\_\_ с целью

Приложения:

\_\_\_\_\_ (сведения и документы, необходимые для получения справки)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Выдать в форме документа на бумажном носителе в территориальном отделе лично;

Направить в электронной форме на адрес электронной почты

\_\_\_\_\_ ; Направить почтовым отправлением по адресу:

За достоверность предоставленной информации несу персональную ответственность

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи

Я

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 02.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги и справок по социально-бытовым вопросам», даю согласие оператору персональных данных на осуществление действий (операций) с персональными данными включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передачу(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, в документальной, электронной, устной форме. Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственной  
книги  
и справок по социально-бытовым  
вопросам "

Форма Выписки утверждена  
Федеральной службой государственной  
регистрации, кадастра и картографии,  
приказ от 25.08.2021г. № П/0368

### Выписка из похозяйственной книги

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги выдана гражданину(ке)

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

дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

проживающему 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 выписка из похозяйственной книги)

о чем в похозяйственной

книге \_\_\_\_\_

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания  
ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной

книги)

сделана запись на

основании \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Выписка из похозяйственной книги выдана для предъявления:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ )  
(должность)                      МП                      подпись                      расшифровка подписи

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственной  
книги  
и справок по социально-бытовым  
вопросам "

**СПРАВКА**  
о наличии личного подсобного хозяйства

Выдана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем и кода выдан документ \_\_\_\_\_

проживающему (ей) \_\_\_\_\_

(указывается адрес постоянного места жительства)

в том, что он (она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство размером \_\_\_\_\_ га,  
которое расположено \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ г. на указанном участке выращивается:

(перечислить скот, птицу, кроликов, продукцию растениеводства, пчеловодства)

Справка выдана « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
(должность)

МП

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи











Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственной  
книги  
и справок по социально-бытовым  
вопросам "

Кому \_\_\_\_\_  
наименование заявителя

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

\_\_\_\_\_ для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес, телефон)

### **Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ территориальным \_\_\_\_\_ отделом  
управления по работе с территориями администрации Михайловского  
муниципального округа рассмотрено заявление от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной  
услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг и справок по социально-  
бытовым вопросам» территориальными отделами управления по работе с  
территориями администрации Михайловского муниципального округа,  
\_\_\_\_\_ территориальный отдел отказывает в  
предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

- пункт Административного регламента;
- описание нарушения \_\_\_\_\_ Дополнительно информируем, \_\_\_\_\_ что

\_\_\_\_\_ (указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении

\_\_\_\_\_ муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в  
предоставлении муниципальной услуги,

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует консультации, Вы можете обратиться к специалисту  
территориального отдела посредством телефонной связи или путем личного  
обращения в территориальный отдел.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
расшифровка подписи