



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.04.2023

---

СЭД-2023-299-01-01-05.С-281  
№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении  
административного регламента  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача выписки  
из похозяйственной книги»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», приказа Минсельхоза России от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-01-01-05.С-111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», пункта 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края

администрация Пермского муниципального округа Пермского края  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».
2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Кондратовского сельского поселения Пермского муниципального района от 15 марта 2013 г. № 39 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Платошинского сельского поселения Пермского муниципального района от 16 августа 2013 г. № 92 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок»;

постановление администрации Платошинского сельского поселения Пермского муниципального района от 28 ноября 2013 г. № 143 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок», утвержденный постановлением администрации Платошинского сельского поселения от 16.08.2013 № 92»;

постановление администрации Кукуштанского сельского поселения Пермского муниципального района от 25 декабря 2013 г. № 266 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Юго-Камского сельского поселения Пермского муниципального района от 25 декабря 2013 № 127 «Об утверждении Административного регламента «Выдача выписок из похозяйственной книги»;

постановление администрации Гамовского сельского поселения Пермского муниципального района от 30 декабря 2013 г. № 332 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Усть-Качкинского сельского поселения Пермского муниципального района от 10 февраля 2014 г. № 51 «Об утверждении Административного регламента по выдаче копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»;

постановление администрации Кукуштанского сельского поселения Пермского муниципального района от 03 марта 2014 г. № 35 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации Кукуштанского сельского поселения от 25.12.2013 № 266»;

постановление администрации Юго-Камского сельского поселения

Пермского муниципального района от 06 марта 2014 г. № 7 «О внесении изменений в Административный регламент «Выдача выписок из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации от 25.12.2013 № 127»;

постановление администрации Бершетского сельского поселения Пермского муниципального района от 20 марта 2014 г. № 34 «Об утверждении административного регламента «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Бершетского сельского поселения Пермского муниципального района от 02 июня 2014 № 72 «О внесении изменений в постановление администрации от 20.03.2014 № 34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача выписки из по хозяйственной книге»;

постановление администрации Кукуштанского сельского поселения Пермского муниципального района от 04 декабря 2014 г. № 187 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации Кукуштанского сельского поселения от 25.12.2013 № 266»;

постановление администрации Бершетского сельского поселения Пермского муниципального района от 18 марта 2016 г. № 41 «О внесении изменений в постановление администрации Бершетского сельского поселения от 20.03.2014 № 34 «Об утверждении административного регламента «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Кондратовского сельского поселения Пермского муниципального района от 03 апреля 2019 г. № 97 «О внесении изменений в Постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 15 марта 2013 г. № 39 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района от 23 августа 2019 г. № 334 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Варушкина И.А.

Глава муниципального округа

В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Пермского муниципального  
округа Пермского края  
от 25.04.2023 № СЭД-2023-299-  
01-01-05.С-281

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в соответствии с пунктом 34 Порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов, утвержденного приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 г. № 345, в Пермском муниципальном округе Пермского края.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, являющиеся членами личного подсобного хозяйства (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в территориальном органе администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, территориальный орган) или в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б) по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края ([www.permraion.ru](http://www.permraion.ru));

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: выдача выписки из похозяйственной книги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется территориальным органом по месту нахождения личного подсобного хозяйства. Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, – подведомственное учреждение территориального органа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в территориальный орган.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также его личность, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций,

оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного воздействия, отсутствуют.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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.

2.9. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.10. Требования к оформлению и подаче заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом. В случае обращения через Единый портал заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.6, подпунктами 2.10.1, 2.10.2 пункта 2.10 настоящего раздела.

Заявление, направленное с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.6, подпунктами 2.10.1, 2.10.3 пункта 2.10 настоящего раздела.

2.10.1. В заявлении указывается один из следующих способов представления результатов его рассмотрения:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в территориальный орган или в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.10.2. Требования к документам, представляемым в территориальный орган:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, населенного пункта, названия улицы, номера дома (корпуса) квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную на дату подачи заявления информацию.

2.10.3. Требования к заявлению и документам, направляемым с использованием Единого портала:

электронные документы (электронные образы документов) направляются в форматах pdf, tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

- несоответствие запроса и прилагаемых к нему документов установленным в административном регламенте требованиям;

- отсутствие у территориального органа полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- представленные заявителем документы недействительны / указанные в заявлении сведения недостоверны;

- право на предоставление муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Заявление и документы, поступившие в территориальный орган, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в территориальный орган.

Заявление и документы, поступившие в территориальный орган после 15:00, регистрируются следующим днем за днем поступления заявления и документов в территориальный орган.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. вход в здание, в котором располагается территориальный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа;

2.16.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания заявителем приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.16.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу заявителя, перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроками предоставления, сроками административных процедур, основаниями для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления заявления;

2.16.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, инвалидам и иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию территориального органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в территориальный орган, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих территориального органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в территориальный орган собаки-проводника.

В случае отсутствия условий доступности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления по почте, через МФЦ, через Единый портал.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  
соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;  
количество взаимодействий заявителя со специалистами территориального органа:

- не должно превышать двух раз при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела настоящего раздела, в территориальный орган, в том числе при личном обращении заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в территориальном органе;

- не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела, в территориальный орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении;

- не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела, в территориальный орган через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в территориальном органе;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов территориального органа, специалистов подведомственных учреждений территориального органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

#### 2.18. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

2.18.1. получение заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде посредством Единого портала;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

2.18.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения путем

личного обращения в территориальный орган в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае поступления заявления об оставлении заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются заявителю.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.2. прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3.3. рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4. выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, в территориальный орган.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

через Единый портал (при технической возможности);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

3.5.2. прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами осуществляет специалист территориального органа в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист ТО);

3.5.3. специалист ТО при приеме заявления с прилагаемыми документами, поступившего при личном обращении:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документы, удостоверяющие личность подающего заявку, с прилагаемыми документами лично;

информирует заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

проверяет заявку и представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме заявки, установленных пунктом 2.11 раздела II настоящего административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявки возвращает заявку и представленные документы заявителю.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края;

3.5.4. При поступлении заявки с прилагаемыми документами через Единый портал, по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством почтовой связи специалист ТО при приеме заявки с прилагаемыми документами проверяет заявку и представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме заявки, установленных пунктом 2.11 раздела II настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявки и представленных документов подготавливает письменный ответ об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов и направляет их способом, указанным в заявке, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявки с прилагаемыми документами в территориальный орган.

В случае если в заявке не указан способ получения муниципальной услуги, направляет письменный ответ об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов способом, которым заявка и прилагаемые документы поступили в территориальный орган.

Письменный ответ об отказе в приеме документов направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

При подготовке письменного ответа об отказе в приеме заявки и прилагаемых документов ответственный специалист обязан указать основание отказа в приеме заявки и прилагаемых документов, а также подробно перечислить допущенные заявителем нарушения требований,

установленных для подачи заявки и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги.

Принятие территориальным органом решения об отказе в принятии заявки и прилагаемых документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия территориальным органом указанного решения.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявки и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении в территориальный орган, специалист ТО регистрирует заявку с прилагаемыми документами в течение 15 минут и делает на заявке отметку о приеме документов, по требованию заявителя при личном обращении – на обоих представленных экземплярах заявки, один экземпляр передает заявителю.

При направлении посредством почтового отправления, в электронном виде посредством Единого портала специалист ТО в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявки и прилагаемых документов регистрирует заявку с прилагаемыми документами в день поступления в территориальный орган;

3.5.6. результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами в территориальном органе;

3.5.7. срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в территориальный орган.

3.6. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами;

3.6.2. специалист ТО направляет зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в день его регистрации начальнику территориального органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо направляет заявление с прилагаемыми документами руководителю подведомственного учреждения территориального органа, который определяет ответственного за исполнение административной процедуры из числа сотрудников учреждения;

3.6.3. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист подведомственного учреждения территориального органа в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный специалист);

3.6.4. не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с прилагаемыми документами, ответственный специалист проверяет представленную заявку и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, установленных в пункте 2.12 раздела II настоящего административного регламента;

3.6.5. в случае если при проверке заявления и прилагаемых документов будет выявлено наличие оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, установленных в пункте 2.12 раздела II настоящего административного регламента, ответственный специалист подготавливает уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись должностному лицу;

3.6.6. решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения пункта 2.12 раздела II настоящего административного регламента;

3.6.7. в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, указанных в пункте 2.12 раздела II настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит выписку из похозяйственной книги в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги с указанием сведений, перечень которых указан в заявлении, или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3.6.8. должностное лицо осуществляет подписание либо выписки из похозяйственной книги, либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и направляет специалисту ТО;

3.6.9. при наличии замечаний на предмет соответствия положениям настоящего административного регламента и требованиям законодательства должностное лицо возвращает ответственному специалисту заявление с прилагаемыми документами, выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги с указанием замечаний;

замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

должностное лицо несет персональную ответственность за принятое решение о выдаче выписки из похозяйственной книги либо решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, в том числе за правильность их оформления;

3.6.10. результатом административной процедуры является подписанная выписка из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

3.6.11. максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

3.7. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.7.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанной должностным лицом выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги специалисту ТО;

3.7.2. специалист ТО регистрирует в системе электронного документооборота:

выписку из похозяйственной книги;

уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

3.7.3. выдача (направление) выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

лично в территориальном органе;

лично в МФЦ;

в случае подачи заявления через Единый портал ответственный специалист направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал;

3.7.4. результатом административной процедуры является выдача (направление) выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги способом, определенным заявителем в заявлении;

3.7.5. максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня подписания выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.8.2.1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением;

3.8.2.2. орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.8.2.3. орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.1.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.3.5. отказа 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.1.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.9. приостановления 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.10. требования 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.1.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.4.2. 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;

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.1.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

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

5.1.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. 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.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся

учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

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

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.3. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

6.3.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

6.3.2. при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы:

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, под подпись.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

6.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача выписки  
из похозяйственной книги»

## ИНФОРМАЦИЯ

**о местонахождении, графике приема и регистрации заявок  
в территориальных органах администрации Пермского муниципального округа Пермского края,  
предоставляющих муниципальную услугу «Выписка из похозяйственной книги»**

Наименование территориального органа	Место нахождения	Приемные часы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	4	5	6
Гамовское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, с. Гамово, ул. 50 лет Октября, д. 31, 614512	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	299 93 55, 297 98 55 (доб. 202)	gamovskoe- admin@permsky.p ermkrai.ru
Кондратовское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, д. 14, 614506	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	214 59 06 (доб.4)	kondrattu@permsk y.permkrai.ru
Кукуштанское	Пермский	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00	293 75 33	kukushtantu@per

территориальное управление	муниципальный округ, п. Кукуштан, ул. Чапаева, д. 70, 614540	пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00		msky.permkrai.ru
Култаевское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, с. Култаево, ул. Романа Кашина, д. 87, 614520	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	294 82 48	kultaevotu@permsky.permkrai.ru
Лобановское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 2/1, 614532	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	254 35 46	lobanovtu@permsky.permkrai.ru
Сылвенское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, п. Сылва, ул. Большевистская, д. 41, 614503	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	296 71 72	sylvatu@permsky.permkrai.ru
Усть-Качкинское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, с. Усть-Качка, ул. Победы, д. 12, 614524	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	295 22 79	ustkachtu@permsky.permkrai.ru

Фроловское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, с. Фролы, ул. Центральная, д. 4, 614530	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	230 96 28	frolovskoe- admin@permsky.p ermkrai.ru
Юговское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, с. Бершеть, ул. Школьная, д. 9, 614551	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	297 37 25	yugovskoe- admin@permsky.p ermkrai.ru
Юго-Камское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, п. Юго-Камский, ул. Советская, д. 114, 614526	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	295 54 40	yugokamsktu@per msky.permkrai.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
выписки из похозяйственной  
книги»

Руководителю \_\_\_\_\_  
территориального управления  
администрации Пермского  
муниципального округа Пермского  
края

от кого: (Ф.И.О)

(домашний адрес)

Паспорт: \_\_\_\_\_  
серия номер

дата выдачи кем выдан

дата рождения \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из похозяйственной книги

1. Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги для \_\_\_\_\_;

(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

1.1. - в форме листов похозяйственной книги;

1.2. - в \_\_\_\_\_ произвольной \_\_\_\_\_ форме, \_\_\_\_\_ с  
указанием \_\_\_\_\_

(указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги);

2. Личное подсобное хозяйство расположено по адресу: \_\_\_\_\_.

3. Способ получения решения и иных документов (нужное указать):

- почтовое отправление с уведомлением о вручении;
- получение лично в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получение лично в территориальном органе администрации Пермского муниципального округа Пермского края, в который подается Заявление.

4. Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Выдана расписка в получении документов: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 3  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
выписки из похозяйственной  
книги»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки  
из похозяйственной книги

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки  
из похозяйственной книги» рассмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из  
похозяйственной книги Вам отказано, по  
причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(мотивированный отказ в соответствии с п. 2.12 раздела II административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача из похозяйственной книги», утвержденного  
постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края)

Начальник территориального органа \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
выписки из похозяйственной  
книги»

Выписка  
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права  
на земельный участок

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что  
гражданину \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ Г., 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 \_\_\_\_\_

(вид использования)

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))

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии))