



АДМИНИСТРАЦИЯ Р.П. ВОСКРЕСЕНСКОЕ  
ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2013 года

№ 16

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из похозяйственной книги». ( с изм. от 18.10.2013 №143, 29.03.2016  
№46, 04.05.2016 №71)**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом р.п. Воскресенское в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, администрация р.п. Воскресенское постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства».
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации р.п. Воскресенское и разместить на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
р.п. Воскресенское

И.Н. Шихов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного (далее муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки, устанавливает порядок оказания муниципальной услуги, последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. В настоящем регламенте используется следующий термин:

**личное подсобное хозяйство** (далее ЛПХ) - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

1.3. Предмет регулирования Административного регламента: выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства.

1.4. Получатели муниципальной услуги:

- физические лица, либо их уполномоченные представители, которым земельные участки предоставлены или которыми земельные участки приобретены для ведения личного подсобного хозяйства (далее – заявители), при этом земельный участок может находиться в населенных пунктах р.п. Воскресенское (приусадебный земельный участок) и земельный участок за чертой населенных пунктов р.п. Воскресенское (полевой земельный участок), за исключением земель садоводческих объединений граждан.»

1.5. Информирование по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде в помещении администрации р.п. Воскресенское;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на официальном сайте администрации р.п. Воскресенское;
- на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru));
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информация по предоставляемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, средств массовой информации, при личном обращении.

1.5.1. Место нахождения администрации р.п. Воскресенское (далее – администрация), предоставляющая муниципальную услугу:

606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 3

Телефон администрации: 8(83163) 9-28-15 факс 8 (83163) 9-22-06

Официальный сайт администрации, содержащий информацию:

Электронная почта администрации: [vskpossovet@mail.ru](mailto:vskpossovet@mail.ru)

1.5.2 .График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

время перерыва на обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни

1.5.3. Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется непосредственно в помещении администрации.

1.5.4. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации в устной либо письменной форме при личном обращении граждан, на основании устного обращения по телефону или письменного обращения в свободной форме посредством почтовой связи или электронной почты.

1.5.5. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ излагается в простой и четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес получателя муниципальной услуги в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.5.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес получателя муниципальной услуги в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.5.7. Консультирование заявителей по выдаче выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства, производится в помещении администрации в часы работы.

Специалисты администрации со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует заявителей по интересующим их вопросам.

1.5.8. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства.

2.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Подготовленная выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства, которая выдаётся в двух экземплярах (приложение № 2 к настоящему регламенту):

- в выписке указываются основные сведения о личном подсобном хозяйстве заявителя.

- выписки печатаются с двух сторон листа формата А 4.

- выписки подписываются главой администрации или заместителем главы администрации и заверяются печатью администрации.

б) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- письменный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства, подписанный главой администрации или заместителем главы администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течении 30 дней со дня регистрации заявления.

Письменным ответом на заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства является направление заявителю в течении 30 дней со дня регистрации заявления выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Устав р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче выписки их похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства (приложение №1 к настоящему регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов хозяйства совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства (паспорта гражданина РФ; при наличии несовершеннолетних, являющихся членом хозяйства, заявитель предоставляет свидетельство о рождении);

3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;

4) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилой дом (квартиру);

5) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

6) документы, подтверждающие право собственности или иное право на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортное средство (паспорт транспортного средства, свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, договор купли-продажи транспортного средства, сельскохозяйственной техники);

7) документы, подтверждающие право пользования объектами недвижимого имущества при отсутствии сведений, содержащихся в них в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

С оригиналами документов предоставляются их ксерокопии в 1 экземпляре.

При предоставлении заявителем документов на членов хозяйства совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных членов хозяйства в администрацию р.п. Воскресенское.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в пп.3, 4, 5 п.2.6.1, запрашиваются администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся документы, если заявитель не представил документы самостоятельно.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, ОМСУ и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на жилой дом (квартиру);

- сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Услуга, которая необходима для предоставления муниципальной услуги, является – выдача выписки из реестровой книги сведений о праве собственности.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление 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 Нижегородской области 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявителем не представлены документы, определенные в п.п. 1, 2, 6, 7; п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя и членов хозяйства совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих с ним ведение хозяйства, земельного участка, предоставленного и (или) приобретенного для ведения личного подсобного хозяйства, при этом земельный участок может находиться в черте населенных пунктов р.п. Воскресенское (приусадебный земельный участок) и земельный участок за чертой населенных пунктов р.п. Воскресенское (полевой земельный участок), за исключением земель садоводческих объединений граждан.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. В день поступления заявления в письменной форме непосредственно от заявителя и прилагаемых к нему документов, специалист администрации, ответственный за предоставление услуги проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по выдаче выписки из похозяйственной книги на территории р.п. Воскресенское.

Регистрация заявления осуществляется не более 15 минут.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- соответствие санитарным правилам и нормам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- наличие автоматической системы пожарной сигнализации, оснащение первичными средствами пожаротушения;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;
- наличие автоматизированного рабочего места специалиста;
- наличие оргтехники для печати документов;
- наличие средств связи;
- наличие канцелярских принадлежностей;
- обеспечение комфортных условий для граждан;
- наличие офисной мебели;
- наличие информационного стенда.

Места заполнения необходимых документов, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, а также бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, электронные адреса администрации;
- режим работы администрации;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - Административный регламент.
- 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте администрации;
  - наличие информации о графике работы администрации;
  - услуга оказывается бесплатно;
  - с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги по телефону и непосредственно в администрации;
  - соответствие требованиям Административного регламента;
  - соблюдение сроков предоставления услуги;
  - наличие обоснованных жалоб;
  - «предоставление муниципальной услуги для маломобильных групп населения осуществляется через МБУ «МФЦ Воскресенского района» по адресу р.п.Воскресенское, ул.Ленина, д.133».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

- обращение получателя муниципальной услуги, регистрация заявления, прием документов;
- работа с документами заявителя на предмет заполнения лицевого счета похозяйственной книги об учете ЛПХ (в т.ч. формирование и направление межведомственного запроса), оформление похозяйственной книги и выписки из похозяйственной книги (или мотивированного отказа в предоставлении услуги);
- выдача выписки из похозяйственной книги (или мотивированного отказа в предоставлении услуги).

3.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги, регистрации заявления, приема документов является обращение заявителя в администрацию по поводу выдачи выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства.

Специалист администрации, ответственный за исполнение административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- осуществляет прием документов в соответствии с п. 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;
- сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, после чего оригинал возвращается заявителю;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Результатом осуществления данной административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, прием ксерокопий документов от заявителя;
- регистрация заявления осуществляется в случае наличия документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист администрации р.п. осуществляет прием ксерокопий документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.3. Мотивированный отказ в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов, регистрации заявления, являются основания, указанные в п.2.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной процедуры 15 мин.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.4. Работа с документами заявителя на предмет заполнения лицевого счета похозяйственной книги об учете ЛПХ (в т.ч. формирование и направление межведомственного запроса), оформление похозяйственной книги и выписки из похозяйственной книги (или мотивированного отказа в предоставлении услуги).

Основанием для осуществления данной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, прием ксерокопий документов от заявителя.

Специалист администрации, ответственный за исполнение данной процедуры:

а) рассматривает документы заявителя на предмет заполнения лицевого счета похозяйственной книги об учете ЛПХ;

б) формирует и направляет межведомственные запросы, в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пп. 3,4,5 п. 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области на получение выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, в т.ч. земельного участка в случае непредставления заявителем самостоятельно свидетельства о праве собственности на земельный участок, жилой дом (квартиру). Срок подготовки и направление запроса – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления;

- в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы № 8 по Нижегородской области на получение справки о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика в случае непредставления заявителем свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ. Срок подготовки и направление запроса – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

в) Устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- посещает личное подсобное хозяйство (приусадебный земельный участок в черте города);

- заполняет лицевой счет похозяйственной книги на каждое заявленное личное подсобное хозяйство. Записи в похозяйственной книге производятся в соответствии с порядком ведения похозяйственных книг утвержденным Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 г. №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- заводит на каждого гражданина, обратившегося за выпиской учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем ксерокопии документов.

В случае отсутствия замечаний к оформлению выписки, выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства (Приложение №2) печатается в количестве 3-х экземпляров, передается на подпись главе администрации, заверяется печатью администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении услуги подписывается главой администрации.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются основания, указанные в п.2.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является подписанная и заверенная печатью администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.7. Выдача выписки из похозяйственной книги (или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является подписанные в установленном порядке выписки из похозяйственной книги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации регистрирует выписку из похозяйственной книги в журнале регистрации выписок их похозяйственной книги, выдает члену хозяйства два экземпляра выписки по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Один экземпляр выписки подшивается в дело.

В случае отказа в предоставлении услуги выдается мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Максимальное время выполнения данного административного действия не превышает 30 минут.

Результат процедуры: выдача выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа заявителю под личную подпись. Специалист администрации фиксирует результат предоставления услуги в журнале регистрации заявлений.

3.8. Блок-схема состава и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется главой администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. 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.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги  
об учете личного подсобного хозяйства»

Главе администрации р.п. Воскресенское Шихову И.Н.

Заявление  
о выдаче выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства

От \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество; дата рождения)

Документ удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (паспорт)

Серия документа \_\_\_\_\_

Номер документа \_\_\_\_\_

Дата выдачи документа \_\_\_\_\_

Кем выдан документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Адрес постоянного проживания (место регистрации физического лица):

Регион \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_

Строение \_\_\_\_\_

Квартира \_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя (ей) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства, для целей:

1. Сведения о личном подсобном хозяйстве: <1>

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_  
(область, город, улица, дом, корпус)

2. Сведения о земельных участках:

\_\_\_\_\_ (адрес участка)

3. Вид права, на котором используется земельный участок

\_\_\_\_\_ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

5.Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м

6.Категория земель (з/п, лпх, схн) \_\_\_\_\_

7.Кадастровый номер \_\_\_\_\_

8.Иные сведения о заявителе:

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)

\_\_\_\_\_  
Предыдущие фамилия и (или) имя, и (или) отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_  
Предыдущий (ие) документ (ы) удостоверяющий (ие) личность (при наличии)

Серия документа, номер, дата выдачи, кем выдан

\_\_\_\_\_  
Иное \_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги  
об учете личного подсобного хозяйства»

**Выписка из похозяйственной книги №**

Лицевой счет №\_\_ Адрес хозяйства \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_ Идентификационный № налогоплательщика  
 по земельно-кадастровой документации (ИНН) \_\_\_\_\_  
 заполняется при наличии у физического лица данного номера)

|                                  |         |         |         |         |         |
|----------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| <b>1.Список членов хозяйства</b> | 20__ г. |
| <b>всего чел.</b>                |         |         |         |         |         |

|  |                                     |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|--|--|
| Фамилия, имя, отчество<br>(полностью)          |                                     |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанном первым | Записан первым<br>(глава хозяйства) |  |  |  |  |
| Пол (мужской, женский)                         |                                     |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения                     |                                     |  |  |  |  |

**2.Площадь земельных участков личного подсобного хозяйства, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями**

(сотка)

|   | 20__ г | 2011г                                      | 20__ г                  | 20__ г           | 20__ г | 20__ г |  |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--|-------------------------|------------------|--------|--------|--|
| Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 0,01 сотки) |        |        |        |        |        | овощей открытого грунта                    |                         |                  |        |        |  |
|   |        |        |        |        |        |  | овощей закрытого грунта |                  |        |        |  |
|   |        |        |        |        |        |  |                         | кормовых культур |        |        |  |
| в том числе приусадебный земельный участок                            |        |        |        |        |        | кукурузы                                   |                         |                  |        |        |  |
|   |        |        |        |        |        | подсолнечника                              |                         |                  |        |        |  |
| полевой земельный участок   |        |        |        |        |        |  |                         |                  |        |        |  |
| земельная доля  |        |        |        |        |        | Многолетние насаждения и ягодные культуры: |                         |                  |        |        |  |

|   |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--|
| сенокосы<br>(за пределами<br>приусадебного участка) |  |  |  |  |  | плодовые<br>насаждения |  |  |  |  |  |
| Посеяно: (сотка)                                    |  |  |  |  |  | ягодники               |  |  |  |  |  |
| картофеля   |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |

(\* ) – указать номер зем. участка по земельно-кадастровой документации

| Указать кадастровый номер участка и реквизиты документа, на основании которого в книгу внесена запись | Категория земель (зп-земля поселений; схн-земля сельхозназначения) (с точностью до 0,01 га) | 20__ г. |
|---|---|---------|---------|---------|---------|---------|
| <b>Сведения о правах на землю:</b>  |   |         |         |         |         |         |
| <b>в собственности</b>  |   |         |         |         |         |         |
|   |   |         |         |         |         |         |
|   |   |         |         |         |         |         |
| <b>во владении</b>  |   |         |         |         |         |         |
|   |   |         |         |         |         |         |
|   |   |         |         |         |         |         |
| <b>в пользовании</b>  |   |         |         |         |         |         |
|   |   |         |         |         |         |         |
|   |   |         |         |         |         |         |
| <b>в аренде</b>   |   |         |         |         |         |         |
|   |   |         |         |         |         |         |
|   |   |         |         |         |         |         |

### 3.Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

|                                | 20__ г. |  | 20__ г. |
|--------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|--|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1. Крупный рогатый скот -всего |         |         |         |         |         | 2.Свины- всего                                       |         |         |         |         |         |
| в том числе: коровы            |         |         |         |         |         | в том числе: свиноматки основные (от 9мес. и старше) |         |         |         |         |         |
| быки-производители             |         |         |         |         |         | хряки-производители                                  |         |         |         |         |         |
| телки до 1 года                |         |         |         |         |         | поросята до 2 месяцев                                |         |         |         |         |         |

|                                |  |  |  |  |  |                                   |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
| телки от 1 года до 2 лет       |  |  |  |  |  | Поросята от 2 до 4 месяцев        |  |  |  |  |  |
| нетели                         |  |  |  |  |  |                                   |  |  |  |  |  |
| бычки на выращивании и откорме |  |  |  |  |  | Молодняк на выращивании и откорме |  |  |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |  |                                   |  |  |  |  |  |

( ГОЛОВ)

|   | 20 г. |                           | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 г. |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|---------------------------|----|----|----|----|-------|
| Овцы всех пород-всего                       |       |       |       |       |       | Птица-всего               |    |    |    |    |       |
| овцематки и ярки старше 1 года              |       |       |       |       |       | В том числе: куры-несушки |    |    |    |    |       |
| бараны-производители                        |       |       |       |       |       | молодняк кур              |    |    |    |    |       |
| ярочки до 1 года                            |       |       |       |       |       | утки                      |    |    |    |    |       |
| баранчики и валухи на выращивании и откорме |       |       |       |       |       | молодняк уток             |    |    |    |    |       |
|   |       |       |       |       |       | гуси                      |    |    |    |    |       |
| Из всех овец-романовские                    |       |       |       |       |       | молодняк гусей            |    |    |    |    |       |
| Козы - всего                                |       |       |       |       |       |                           |    |    |    |    |       |
| в том числе:                                |       |       |       |       |       |                           |    |    |    |    |       |
| козوماتки и козочки старше 1 года           |       |       |       |       |       |                           |    |    |    |    |       |
| козлы                                       |       |       |       |       |       | Кролики-всего             |    |    |    |    |       |
| козочки до 1 года                           |       |       |       |       |       | в том числе: кроликоматки |    |    |    |    |       |
| Козлики на выращивании и откорме            |       |       |       |       |       | молодняк кроликов         |    |    |    |    |       |
| Лошади-всего                                |       |       |       |       |       | Пчелосемьи                |    |    |    |    |       |
| в том числе: кобылы старше 3 лет            |       |       |       |       |       | Другие виды животных      |    |    |    |    |       |
| жеребцы-производители                       |       |       |       |       |       | в том числе:              |    |    |    |    |       |
| кобылы до 3 лет                             |       |       |       |       |       |                           |    |    |    |    |       |
| жеребцы до 3 лет                            |       |       |       |       |       |                           |    |    |    |    |       |

**Дополнительные сведения об изменениях количества сельскохозяйственных животных, птицы и пчел в течение сельскохозяйственного года**

| Дата внесения записи | Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы | Уточненное количество | Дата внесения записи | Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы | Уточненное количество |
|----------------------|---|-----------------------|----------------------|---|-----------------------|
|                      |   |                       |                      |   |                       |
|                      |   |                       |                      |   |                       |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4.Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство**

(единиц)

|  | 20__ г. |  | 20__ г. |
|--|---------|---------|---------|---------|---------|--|---------|---------|---------|---------|---------|
| Тракторы   |         |         |         |         |         | Оборудование для переработки молока                    |         |         |         |         |         |
| Комбайны   |         |         |         |         |         |  |         |         |         |         |         |
| Сеялки и посевные комплексы                      |         |         |         |         |         | Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников) |         |         |         |         |         |
| Поливальные машины и установки                   |         |         |         |         |         | Мукомольное оборудование и крупорушки                  |         |         |         |         |         |
| Плуги  |         |         |         |         |         |  |         |         |         |         |         |
| Сенокосилки                                      |         |         |         |         |         | Грузовые автомобили                                    |         |         |         |         |         |
| Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями |         |         |         |         |         | Прицепы и полуприцепы                                  |         |         |         |         |         |
|  |         |         |         |         |         | Легковые автомобили                                    |         |         |         |         |         |
|  |         |         |         |         |         | Мотоциклы  |         |         |         |         |         |
| Доильные установки и агрегаты                    |         |         |         |         |         | Снегоходы  |         |         |         |         |         |
|  |         |         |         |         |         | Моторные лодки и катера                                |         |         |         |         |         |
| Транспортеры для уборки навоза                   |         |         |         |         |         |  |         |         |         |         |         |
| Раздатчики кормов                                |         |         |         |         |         |  |         |         |         |         |         |
| Сепараторы для молока                            |         |         |         |         |         |  |         |         |         |         |         |

Дополнительные сведения:

Дата обращения:

Выписка верна.

Глава администрации р.п. Воскресенское  
М.п

(подпись)

/ И.Н. Шихов/  
(ФИО)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
«Выдача выписки из похозяйственной  
книги об учете об учете  
личного подсобного хозяйства»

Блок-схема  
оказания муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного  
подсобного хозяйства»

