



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.07.2023

№ 01-04-2415

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 04.05.2023 № 01-04-1494 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края» администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кудымкара от 20.06.2016 № 683-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края А.С.Кылосова.

Глава муниципального округа—
глава администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края

Н.А.Стоянова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кудымкарского муниципального
округа Пермского края
от 05.07.2023 № 01-04-2415

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственной книги граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство и иных документов в сфере жилищно-коммунального
хозяйства»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – Уполномоченный орган) полномочий по выдаче выписок из похозяйственной книги гражданам, ведущих личное подсобное хозяйство и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

Круг Заявителей

1.2. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации по месту постоянного жительства (регистрации) на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) по телефону в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на официальном сайте Уполномоченного органа: <http://www.admkud.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и его отраслевых (функциональных) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его отраслевых (функциональных) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем отраслевом (функциональном) органе Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача выписок из похозяйственной книги граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет к заявлению согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, с одновременным представлением оригинала для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

- копии правоустанавливающих документов на дом и земельный участок с одновременным представлением оригинала для осуществления проверки соответствия оригиналу копии.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту или отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги граждан, ведущих

личное подсобное хозяйство и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.7. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) пакет документов не соответствует перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 04.05.2023 № 01-04-1494 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией

Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительностью не более 15 минут;

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

2.14. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления специалистом Уполномоченного органа;

рассмотрение заявления должностным лицом Уполномоченного органа;

рассмотрение заявления исполнителем Уполномоченного органа;

исполнение муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления специалистом Уполномоченного органа.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления с приложенными документами.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

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

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления должностным лицом Уполномоченного органа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе муниципального округа – главе администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.3.2. Результатом административной процедуры является поручение главы муниципального округа – главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края в виде резолюции о рассмотрении заявления исполнителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления исполнителем Уполномоченного органа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления исполнителю с резолюцией главы муниципального округа – главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.4.2. Исполнитель рассматривает предоставленные документы, в соответствии с Административным регламентом.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства или об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

3.5. Исполнение муниципальной услуги.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры является соответствие полученных документов согласно Административному регламенту.

3.5.2. Выписка из лицевого счета похозяйственной книги, оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа, заверяются подписью главы муниципального округа – главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края и печатью согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Уполномоченного органа регистрирует выданные выписки из лицевых счетов похозяйственных книг в журнале регистрации.

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформление ответа на заявление заявителей, оформление выписок документов и направление ответа заявителю.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края и нормативных правовых актов администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Пермского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

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

в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального) органа Уполномоченного органа.

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального) органа Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственной книги граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»



Приложение 3
к Административному регламенту

Выписка из похозяйственной книги № _____

г.Кудымкар

Лицевой счет №

Адрес хозяйства

ФИО члена хозяйства, записанного первым _____

Дата (по земельно-кадастровой книге)

1. Список членов хозяйства

1	ФИО (полностью)					
2	Отношение к члену хозяйства, записанному первым					
3	Пол (мужской/женский)					
4	Число, месяц, год рождения					
5	Национальность					
6	Образование					
7	Учащимся - указать тип образовательного учреждения					
8	Место работы, выполняемая работа, должность, профессия					
9	Сведения о назначенной пенсии					

2. Скот, являющийся собственностью хозяйства

	Виды и группы скота	Наличие на дату подачи заявки
1.	Крупный рогатый скот - всего	-
	в т.ч. коровы	-
	телки	-
	нетели	-
	бычки	-
2.	Свиньи - всего	-
	в т.ч. свиноматки	-
3.	Овцы - всего	-
	в т.ч. матки и ярки старше года	-
4.	Козы - всего	-
	в т.ч. козوماتки от 1 года и старше	-
5.	Лошади - всего	-
6.	Птица - всего	-
7.	Кролики - всего	-
8.	Пушные звери клеточного содержания - всего	-
9.	Пчелосемьи	-
10.	Другие виды животных (вид)	-

3. Частное жилье

Дом _____

Материал стен бревенчатый

Надворная постройка: ограда, баня, сарай, гараж, навес

Год постройки

Материал кровли железо

	На дату подачи заявки
Общая площадь, кв. м	
Жилая площадь, кв. м	
Число комнат, единиц	
Стоимость домовладения, тыс. руб.	

4. Земля, находящаяся в пользовании граждан

	На дату подачи заявки
Всего земли	
в т.ч. в собственности	
в пользовании(владении)	
Сельскохозяйственные угодья	
из них: пашня	
многолетние насаждения	
Земля под застройками	
Посевная площадь – всего	
в т.ч. зерновые культуры	
картофель	
овощи	
кормовые культуры	-

5. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства

		На дату подачи заявки
1.	Тракторы	-
2.	Грузовые автомобили	-
3.	Легковые автомобили	-
4.	Мотоциклы	-
5.	Мотоблоки	-
6.	Сельхозмашины	-
7.		
8.		
9.		
10.		

6. Дополнительные сведения

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Печать

Исполнитель

Приложение 4
к Административному регламенту
главе муниципального округа –
главе администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края
Н.А.Стойновой

от _____

проживающего(ей) по адресу:

Заявление.

Прошу предоставить выписку (справку, копию и т.д.) _____

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

Приложение:

Подпись заявителя

Приложение 5
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Выдача выписок из похозяйственной книги граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, в связи с тем, что пакет документов не соответствует перечню, указанному в пункте 2.5 Административного регламента по предоставлению администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.