Приложение к постановлению администрации города Благовещенска «Об утверждении Административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок на основании похозяйственных книг территориального отдела управления общественных связей администрации города Благовещенска»

от 26.05.2023 № 2686

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок на основании похозяйственных книг**

**территориального отдела управления общественных связей администрации города Благовещенска»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок на основании похозяйственных книг территориального отдела управления общественных связей администрации города Благовещенска» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок на основании похозяйственных книг территориального отдела управления общественных связей администрации города Благовещенска, повышения информированности граждан и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги заинтересованным в данной информации лицам.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, ведущие личные подсобные хозяйства и проживающие в секторе индивидуальной застройки на территориях, подведомственных деятельности территориального отдела (далее – заявители); либо их представители, наделенные заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление услуги, в том числе и информирование по вопросам предоставления услуги, осуществляется по следующим адресам:

- 675901 Амурская область, г. Благовещенск, с. Белогорье, ул. Мухина, 44, справочные телефоны 8(4162)338-339, 8(4162)338-025; адрес электронной почты tu.belogorie@yandex.ru;

- 675530 Амурская область, г. Благовещенск, с. Плодопитомник, ул. Панорамная, 1, справочный телефон 8(4162)441-404, адрес электронной почты [plodopitomnik@admblag.ru](mailto:plodopitomnik@admblag.ru);

- 675020 Амурская область, г. Благовещенск, с. Садовое, ул. Садовая, 2, справочный телефон 89682462890, адрес электронной почты [sadovoe@admblag.ru](mailto:sadovoe@admblag.ru).

1.3.2. Официальный сайт администрации города Благовещенска: [www.admblag.ru](http://www.admblag.ru/).

1.3.3. Предоставление услуги, в том числе и информирование по вопросам предоставления услуги, осуществляется территориальным отделом ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00, кроме выходных и нерабочих праздничных дней. Информация о графике работы территориального отдела размещена на информационных стендах и на зданиях территориального отдела.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, дополнительную справочную информацию:

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для прочтения шрифтом.

Информация об услуге размещена в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru). Также информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации города Благовещенска.

На портале обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги, подачи в электронном виде заявки на получение услуги, получения информации о ходе исполнения услуги или получения информации об отказе в предоставлении услуги. Доступ к порталу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи «Универсальной электронной карты».

1.3.4. Информирование о предоставлении услуги осуществляется специалистами территориального отдела в форме индивидуального устного или письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей лично или по телефону. Специалист территориального отдела принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

Информирование осуществляется по вопросам:

перечня необходимых документов для предоставления услуги;

места и графика приема заявителей;

порядка и сроков рассмотрения документов и заявлений;

порядка выдачи выписок.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 10 минут.

Информирование заявителей в письменной форме осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. Регистрация письменного обращения осуществляется специалистом в день приема обращения в журнале регистрации обращений граждан. Ответ заявителю направляется в течение 30 календарных дней с момента поступления запроса.

1.3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

выдача выписок на основании похозяйственных книг территориального отдела управления общественных связей администрации города Благовещенска.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице:

- территориального отдела управления общественных связей администрации города Благовещенска (далее также – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем выписки на основании похозяйственных книг либо отказ в предоставлении выписки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача выписки из похозяйственной книги либо отказ в выдаче выписки осуществляется в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.4.3. Срок выдачи выписки (отказа в предоставлении выписки) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации выписки (отказа в предоставлении выписки).

2.4.4. Особенности приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок на основании похозяйственных книг территориального отдела управления общественных связей администрации города Благовещенска»;

Постановление администрации города Благовещенска от 10.05.2023 № 2225 «Об утверждении Положения об управлении общественных связей администрации города Благовещенска».

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов, для предоставления услуги.

Услуга предоставляется на основании письменного заявления о предоставлении выписки из похозяйственных книг (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), адрес, контактный телефон, способ получения услуги, дата заполнения заявления, подпись заявителя;

- согласие заявителя или его представителя на обработку персональных данных.

2.6.1. К заявлению заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

- документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- домовая книга (для гражданина).

Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет заявитель. При предъявлении копий документов необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе правоустанавливающие документы на земельный участок либо объект недвижимости.

2.6.3. От заявителя запрещается требовать:

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

2.6.3.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.6.3.4 представления документов и информации, отсутствие и (или)  
недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в  
предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  
 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся  
предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи  
заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной  
услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в  
приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в  
представленный ранее комплект документов;

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

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

Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- предоставление документа, удостоверяющего личность, срок действия которого истек;

- обращение за получением выписки представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, подавшего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;

- заявление заполнено неразборчиво и не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по следующим основаниям:

- обращение за получением выписки по личному подсобному хозяйству, членом которого гражданин не является;

- обращение заявителя, у которого отсутствует право владения, пользования и распоряжения земельным участком;

- отсутствие обязательного (ых) документа (ов), указанного (ых) в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- отсутствие в похозяйственных книгах территориального отдела запрашиваемых сведений.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуге – не более 15 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика работы территориального отдела, указанного в п.1.3.3 Административного регламента.

2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в помещениях территориального отдела, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

На территориях, прилегающих к зданиям территориального отдела, имеются места для стоянки автотранспорта.

Центральный вход в здания территориального отдела оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании территориального отдела.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги.

Для ожидания приема заявителям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами, бланками заявлений.

Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, необходимой оргтехникой.

2.13.1. Для беспрепятственного получения услуги на базе территориального отдела инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

1) помещения территориального отдела, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) помещения оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенном для инвалидов;

3) в помещениях имеется возможность для самостоятельного передвижения, входа и выхода из них;

4) в помещениях обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи;

5) в помещениях обеспечен допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) в помещениях обеспечено оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа муниципального образования;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

2.15. Муниципальная услуга в многофункциональном центре и в электронной форме не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Муниципальная услуга включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми для ее предоставления документами (отказ в приеме заявления);

рассмотрение документов, подготовка выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки;

выдача заявителю выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

**3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами (отказ в приеме заявления)**

3.1.1.Основанием для начала предоставления услуги является письменное заявление заявителя.

3.1.2.Регистрация заявления производится специалистом территориального отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.При поступлении заявления специалист территориального отдела:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя;

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) регистрирует заявление в книге регистрации заявлений на выдачу выписок из похозяйственных книг, которая ведется по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, регистрация заявления не осуществляется, документы возвращаются заявителю.

3.1.5.Результатом административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации (отказ в приеме заявления).

**3.2. Рассмотрение предоставленных документов, подготовка выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки.**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к специалисту.

3.2.2.Специалист территориального отдела изучает представленные заявителем документы, проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.3.Если документы соответствуют требованиям Административного регламента, то специалист осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги.

3.2.4.Выписка составляется в произвольной форме, в форме листов похозяйственной книги, заверенных печатью территориального отдела, или в форме выписки из похозяйственной книги (о наличии у гражданина права на земельный участок) на бланках установленного образца, указанных в приложениях №№ 3,4,5 к Административному регламенту. Выписка составляется в одном или двух экземплярах (в зависимости от требований заявителя). Оба экземпляра являются подлинными и заверяются печатью территориального отдела.

3.2.5. Выписка регистрируется в журнале исходящих документов территориального отдела.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, специалист территориального отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и направляет его на подписание начальнику территориального отдела управления общественных связей администрации города Благовещенска.

3.2.5. Результатом административной процедуры является оформление специалистом выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки.

**3.3. Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом территориального отдела выписки из похозяйственной книги либо подписание начальником территориального отдела уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.3.2. Выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в ее предоставлении специалист выдает лично либо направляет по почте на адрес, указанный заявителем при подаче заявления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление по почте выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник территориального отдела, начальник управления общественных связей администрации города Благовещенска.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию города Благовещенска обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий администрации города Благовещенска, должностных лиц, муниципальных служащих территориального отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу в администрацию города Благовещенска в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Благовещенска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Территориальный отдел управления общественных связей администрации города Благовещенска), должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Благовещенска в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Благовещенска принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

5.7.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Обращение (жалоба) на решение и действия (бездействие) непосредственно начальника территориального отдела рассматривается мэром города Благовещенска, по результатам чего принимается решение об обоснованности или необоснованности обращения (жалобы). Ответ по результатам рассмотрения такого обращения (жалобы) подписывается мэром города Благовещенска или заместителем мэра города Благовещенска.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=94ADA602E54E0E8FEDA156F8586C003966E336C34520070C7DEE6F3EBFDE8C47DC11A3F2818098FB77B043C77ED0DFC9BB55507B0978h7FEB) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг территориального отдела управления общественных связей администрации города Благовещенска»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Выдача выписок на основании похозяйственных книг

территориального отдела управления общественных связей администрации города Благовещенска»

Прием и регистрация заявления

о выдаче выписки из похозяйственной книги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

(отказ в приеме заявления)

Рассмотрение представленных документов,

подготовка выписки из похозяйственной книги

либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги специалистом

Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги

либо уведомления об отказе в ее предоставлении

Приложение № 2к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг территориального отдела управления общественных связей администрации города Благовещенска»

**Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику территориального отдела  управления общественных связей администрации города Благовещенска  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО полностью)  зарегистрированного по адресу\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги по состоянию на \_\_\_\_ год о наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения, которые должны быть указаны в выписке: наличие в хозяйстве

скота,  земельного участка, жилого дома и т.п.)

по адресу: г. Благовещенск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес хозяйства по похозяйственной книге)

Способ получения выписки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтой, через законного представителя)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю своё согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

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

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ год

Приложение № 3к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг территориального отдела управления общественных связей администрации города Благовещенска»

**Выписка**

**из похозяйственной книги о наличии у гражданина права**

**на земельный участок**

(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

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

(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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного

хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник территориального отдела  управления общественных связей территориального управления  администрации  города Благовещенска | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

МП

Приложение № 4к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг территориального отдела управления общественных связей администрации города Благовещенска»

**Выписка из похозяйственной книги №\_\_**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, предоставившего выписку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ (земельно-кадастровой книги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Список членов хозяйства**

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

**2. Скот, являющийся собственностью**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды и группы скота | на 01 января, голов | | | на дату оформления выписки |
| 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| 1. Крупный рогатый скот-всего в том числе: |  |  |  |  |
| 1.1. Коровы |  |  |  |  |
| 1.2. Быки - производители |  |  |  |  |
| 1.3. Телки до 6 месяцев |  |  |  |  |
| 1.4. Телки от 6 до 18 месяцев |  |  |  |  |
| 1.5. Телки старше 18 месяцев |  |  |  |  |
| 1.6. Нетели |  |  |  |  |
| 1.7. Бычки на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 1.8. |  |  |  |  |
| 2. Свиньи - всего в том числе: |  |  |  |  |
| 2.1. Свиноматки от 9 месяцев и старше |  |  |  |  |
| 2.2. Хряки-производители |  |  |  |  |
| 2.3. Поросята до 4 месяцев |  |  |  |  |
| 2.4. Молодняк на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |
| 3. Овцы всех пород - всего в том числе: |  |  |  |  |
| 3.1. Матки и ярки от 1 года и старше |  |  |  |  |
| 3.2. Бараны – производители |  |  |  |  |
| 3.3. Ярки до 1 года |  |  |  |  |
| 3.4. Баранчики и валухи на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 4. Козы – всего в том числе: |  |  |  |  |
| 4.1. Козоматки от 1 года и старше |  |  |  |  |
| 4.2. Козлы и козочки до 1 года |  |  |  |  |
| 4.3. Козлики на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 5. Лошади – всего в том числе: |  |  |  |  |
| 5.1. Кобылы от 3 лет и старше |  |  |  |  |
| 5.2. Жеребцы – производители |  |  |  |  |
| 5.3. Кобылы до 3 лет |  |  |  |  |
| 5.4. Жеребцы до 3 лет |  |  |  |  |
| 5.5. |  |  |  |  |
| Из стр. 5: лошади рабочие |  |  |  |  |
| 5.6. |  |  |  |  |
| 6. Птица - всего в том числе: |  |  |  |  |
| 6.1. Куры–несушки |  |  |  |  |
| 6.2. Водоплавающая птица |  |  |  |  |
| 6.3. |  |  |  |  |
| 7. Кролики – всего |  |  |  |  |
| 7.1. В том числе кроликоматки |  |  |  |  |
| 8. Пушные звери клеточного содержания |  |  |  |  |
| 8.1. Нутрии - всего |  |  |  |  |
| 8.2. В том числе матки |  |  |  |  |
| 8.3. |  |  |  |  |
| 8.4. В том числе матки |  |  |  |  |
| 9. Пчелосемьи |  |  |  |  |
| 10. Другие виды животных |  |  |  |  |
| 10.1. |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на 01 января, голов | | | на дату оформления выписки |
| 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |  |
| 1. Количество земельных участков |  |  |  |  |
| 2. Всего земли в том числе: |  |  |  |  |
| 2.1. Личное подсобное хозяйство |  |  |  |  |
| 2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство |  |  |  |  |
| 2.3. Служебный земельный надел |  |  |  |  |
| 2.4. Земельная доля |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |
| 3. Сведения о правах на земли из строки 2 в том числе земли: |  |  |  |  |
| 3.1. В собственности |  |  |  |  |
| 3.2. Во владении |  |  |  |  |
| 3.3. В пользовании |  |  |  |  |
| 3.4. В аренде |  |  |  |  |
| 4. Сельхозугодия из них: |  |  |  |  |
| 4.1. Пашня |  |  |  |  |
| 4.2. Многолетние насаждения |  |  |  |  |
| 4.3. Сенокосы |  |  |  |  |
| 4.4. Пастбища |  |  |  |  |
| 5. Лесные земли |  |  |  |  |
| 6. Земли под постройки |  |  |  |  |
| 7. Посевные площади – всего, кв.м. (на основе опроса) в том числе: |  |  |  |  |
| 7.1. Зерновые культуры |  |  |  |  |
| 7.2. Картофель |  |  |  |  |
| 7.3. Овощи (открытого и закрытого грунта) |  |  |  |  |
| 7.4. Подсолнечник на зерно |  |  |  |  |
| 7.5. Сахарная свекла (фабричная) |  |  |  |  |
| 7.6. Кормовые культуры |  |  |  |  |

\* Пункт 3 подлежит обязательному заполнению

**4. Технические средства, являющиеся собственностью**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на 01 января, голов | | | на дату оформления выписки |
| 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| 1. Тракторы |  |  |  |  |
| Из них садово-огородные и мотоблоки |  |  |  |  |
| 2. Грузовые автомобили |  |  |  |  |
| 3. Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |
| 4. Легковые автомобили |  |  |  |  |
| 5. Мотоциклы |  |  |  |  |
| 6. Моторные лодки |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) Заемщика, Поручителя

характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник территориального отдела  управления общественных связей  администрации  города Благовещенска | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

М.П.

Исполнитель ФИО

телефон

Приложение № 5к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг территориального отдела управления общественных связей администрации города Благовещенска»

**ВЫПИСКА**

из похозяйственной книги №\_\_\_

территориального отдела управления общественных связей города Благовещенска

заложенной в \_\_\_\_ году, лицевой счет №\_\_\_\_

По данным похозяйственного учета у гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находящийся(егося) в селе (пос) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под номером \_\_\_\_\_\_\_, расположенный на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, находящимся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На указанном земельном участке также расположены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (хозяйственные постройки)

Собственники: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Других сведений о жилом доме и земельном участке, имеющихся у гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по данным похозяйственного учета не значится.

Похозяйственный учет на гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ведется с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник территориального отдела  управления общественных связей  администрации  города Благовещенска | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг территориального отдела управления общественных связей администрации города Благовещенска»

**Форма книги**

**регистрации заявлений**

**на выдачу выписок из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа местного самоуправления)

Начата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Окончена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления/  личного обращения | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |