



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2026

№ 1202

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления
Тимошихским территориальным управлением
Администрации Ивановского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 02.06.2025 № 22-ОЗ «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Ивановского муниципального района Ивановской области», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, постановлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области от 15.12.2025 № 1833 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Тимошихским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 31.05.2016 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»;

- постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 15.11.2016 № 176 «О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 31.05.2016 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»;

- постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 11.09.2017 № 75 «О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 31.05.2016 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Тимошихского территориального управления Администрации Ивановского муниципального округа Толочкова А.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ивановского
муниципального округа



С.В. Низов

Приложение к постановлению
Администрации Ивановского
муниципального округа
от 28.04.2016 № 1202

**Административный регламент
предоставления Тимошихским территориальным управлением
Администрации Ивановского муниципального округа
муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Тимошихским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее по тексту — Регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и Тимошихским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее по тексту - Управление) по вопросу выдачи информационной выписки из похозяйственной книги о характеристиках личного подсобного хозяйства гражданина.

1.2. Для целей единообразного толкования положений настоящего Регламента используются термины:

1) личное подсобное хозяйство (далее по тексту - ЛПХ) - форма непринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции. ЛПХ ведется гражданином (главой ЛПХ) или гражданином и совместно проживающими с ним и (или) совместно осуществляющими с ним ведение личного подсобного хозяйства членами его семьи (члены ЛПХ) в целях удовлетворения личных потребностей на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства;

2) похозяйственная книга - документ, в котором органом местного самоуправления (уполномоченным органом) производится учёт ЛПХ граждан в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 года № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве".

1.3. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги может быть граждане Российской Федерации, проживающие и/или ведущие личное подсобное хозяйство на территории, подведомственной Управлению, в населённых пунктах: село Колбацкое и деревни Бедряево, Гляденцево, Добрынское, Железнодорожной станции Ермолино, Зольново, Котюрево, Марицыно, Опольное, Ошуриха, Пережогоино, Петровское, Плишкино, Поляниново, Рябинкино, Тимошиха, Щипачево, Ярлыково (далее по тексту - Заявители), которые являются главами ЛПХ или членами ЛПХ, а также их наследники.

2.2. От имени Заявителя могут выступать их уполномоченные представители при условии наличия оформленной в соответствии с требованиями закона доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.2.1. В Управлении:

1) в устной форме при личном обращении в установленные дни приема граждан;

2) при обращении с использованием телефонной связи;

3) по письменным обращениям.

3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального округа:

- <https://ivrayon.gosuslugi.ru/> → Услуги и сервисы → Муниципальные услуги → Услуги территориальных управлений Администрации.

3.2.3. Посредством размещения на информационных стендах в Управлении следующей информации:

1) график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

2) порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону: 8 (4932) 313-520 и (или) при личном посещении Управления, в соответствии с графиком приема граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления в рамках своей компетенции, в вежливой (корректной) форме подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии Управления, фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 5 минут, личного устного информирования - не более 10 минут. Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ на интересующий вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

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

3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя, так и посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документов осуществляется в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, деревня Железнодорожной станции Ермолино, улица Колхозная, дом 30.

График работы Управления:

- понедельник — пятница: 08.30 - 16.00, обед: 12.00 - 12.30;
- суббота и воскресенье: выходной.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Тимошихским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области (Исполнитель муниципальной услуги).

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. При обращении Заявителя в Управление за получением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является направление или выдача Заявителю:

1) выписки из похозяйственной книги (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется одним из способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной явке Заявителя - нарочным способом.

При выборе указанного способа выдача документов по результатам рассмотрения заявления осуществляется в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, д. Железнодорожной станции Ермолино, ул. Колхозная, д. 30, в соответствии с графиком:

- понедельник — пятница: 08.30 - 16.00, обед: 12.00 - 12.30;

- суббота и воскресенье: выходной.

2) без личной явки Заявителя - почтовым отправлением.

При выборе указанного способа результат рассмотрения заявления направляется Заявителю посредством почтового отправления.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, — не более 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

8.1. При обращении за услугой Заявитель предоставляет в распоряжение Исполнителя муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (для представителя Заявителя — документ, удостоверяющий его личность, и оформленную согласно требованиям законодательства Российской Федерации доверенность);

3) оригинал документа, подтверждающего право собственности Заявителя на имущество, в отношении которого требуется предоставление муниципальной услуги.

4) в случае обращения Заявителя в целях дальнейшего оформления прав на недвижимое имущество в порядке наследования – справку об открытии наследственного дела, выданную нотариусом.

8.2. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у Заявителя, но могут быть представлены им самостоятельно:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

8.3. В случае несовпадения фамилии Заявителя в предоставляемых им документах к предоставленному пакету документов прилагаются документы, подтверждающие изменение фамилии.

При непредоставлении Заявителем документа, подтверждающего изменение фамилии, соответствующий документ запрашивается Управлением в порядке межведомственного взаимодействия.

8.4. В случае предоставления Заявителем комплекта документов посредством почтового отправления подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя или представителя Заявителя в заявлении на оказание муниципальной услуги.

8.5. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы нижеследующими способами:

1) лично на бумажном носителе, при этом предоставляемые документы могут быть заполнены рукописным или машинописным способом, посредством использования электронных печатающих устройств;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

8.6. Все предоставляемые документы должны быть написаны на русском языке либо иметь прилагаемый и заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

8.7. В документах, предоставленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также механических повреждений документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из их содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

8.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений в документах.

8.9. Не допускается требовать от Заявителя предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

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

9.1. Управление принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечение срока действия одного или нескольких представленных документов;

2) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) предоставление Заявителем документов, имеющих исправления, механические повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие сведений о личности Заявителя, то есть анонимный характер предоставленного письменного заявления;

5) предоставлены только копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике для сличения с оригиналом и/или незаверенные копии документов;

6) текст заявления не поддается прочтению, не подписан Заявителем или его представителем, отсутствует обратный почтовый адрес.

9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя для получения положительного результата оказания муниципальной услуги.

9.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно в Управление за предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10.2. Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по нижеследующим основаниям:

1) информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к предмету регулирования настоящего Регламента;

2) предоставление Заявителем недостоверных и (или) неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) наличие противоречивой информации в предоставленных документах;

4) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью граждан;

5) выявление работником Управления в процессе предоставления муниципальной услуги факта отсутствия одного или нескольких документов,

необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечения срока действия одного или нескольких представленных документов;

6) поступление в Управление заявления от Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного Заявителем.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Управление, производится в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его принятия. Указанный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ivrayon.gosuslugi.ru.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Сведения о показателях доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительности, возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, наличии или отсутствии возможности получения муниципальной услуги в любом территориальном управлении по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с

использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ivrayon.gosuslugi.ru.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) и в электронной форме.

16.2. Права Заявителя, являющегося в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, при получении муниципальной услуги:

16.2.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

16.2.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

16.2.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные подразделом 7 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3. При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а

также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Раздел III. 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

17. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием у Заявителя и регистрация работником Управления предоставляемого заявления вместе с прилагаемыми к нему документами с последующим уведомлением Заявителя о факте приема предоставленного пакета документов в работу или отказа в приеме - не более 2 (двух) рабочих дней (в регламентированный срок предоставления муниципальной услуги не входит);

2) формирование и направление в органы (организации) межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 1 (одного) рабочего дня;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов с последующей подготовкой выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 1 (одного) рабочего дня;

4) выдача (направление) результата муниципальной услуги - не более 1 (одного) рабочего дня.

18. Описание административных процедур по приему, регистрации заявления с прилагаемыми документами, формированию и направлению межведомственных запросов.

18.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление, поступившее от Заявителя в Управление.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется работником Управления.

Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди, согласно графику приема граждан, указанному в пункте 3.5 настоящего Регламента.

18.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги работник Управления, осуществляющий личный прием:

1) устанавливает личность Заявителя, визуально проверяя документ, удостоверяющий его личность.

2) устанавливает наличие у лица, являющегося Заявителем, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, в том числе посредством проверки наличия доверенности на право представления интересов иного лица.

3) определяет степень полноты информации, отраженной Заявителем в предоставленном заявлении;

4) проверяет наличие среди предоставляемых Заявителем документов исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Регламента.

5) осуществляет сличение предоставляемых Заявителем оригиналов документов и их копий, проверяет факт их надлежащего заверения.

6) осуществляет, при необходимости, самостоятельное копирование предоставляемых документов, необходимых для дальнейшего предоставления муниципальной услуги, с подлинников, которые по окончании процедуры возвращает Заявителю;

7) дает устные консультации Заявителю на поставленные им вопросы исключительно в отношении подлежащей предоставлению муниципальной услуги;

8) определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после чего незамедлительно доводит информацию о принятом решении до Заявителя.

18.3. Прием и первичная обработка заявлений с приложенными к ним документами, поступивших по почте, состоит из проверки правильности адресата доставки, целостности конвертов и вложенных документов.

В случае, если Заявитель направил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления или не забрал предоставленные документы при личном обращении после устного доведения работником Управления причины отказа в принятии документов, работник Управления письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

18.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента, заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления.

Работник Управления, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции, вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления, ставит на заявлении отметку о дате регистрации и порядковом номере входящей корреспонденции.

По просьбе Заявителя, при наличии у него второго экземпляра заявления, на нем ставится отметка о регистрации с отражением информации о дате регистрации заявления и данных сотрудника Управления, осуществившего регистрацию.

18.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги.

18.6. Срок выполнения административной процедуры — не более 2 (двух) рабочих дней.

18.7. Основанием для начала процедуры формирования и направления в органы (организации) межведомственного запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие у Заявителя соответствующих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

18.8. Управление в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

18.9. Результатом административной процедуры является получение и регистрация ответов на межведомственные запросы.

18.10. Срок выполнения административной процедуры — не более 1 (одного) рабочего дня.

19. Описание административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, подготовке выписки из похозяйственной книги.

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику Управления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

19.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов работником Управления осуществляется проверка на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Управления подготавливает выписку из похозяйственной книги, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.3. Результатом административной процедуры является подписанная выписка из похозяйственной книги, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.4. Срок выполнения административной процедуры — не более 1 (одного) рабочего дня.

20. Описание административной процедуры по выдаче (направлению) результата муниципальной услуги.

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику Управления подписанной выписки из похозяйственной книги либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) посредством нарочного вручения Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность или его представителю при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

2) посредством почтового отправления по адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении прямого указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления по адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

20.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю подписанной выписки из похозяйственной книги либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. Срок выполнения административной процедуры — не более 1 (одного) рабочего дня.

Приложение № 1
к административному регламенту
(форма выписки из похозяйственной
книги)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТИМОШИХСКОЕ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

ул. Советская, д. 2А, д. Тимошиха, м.о. Ивановский, Ивановская область, 153540, Тел./факс +7 (4932) 313-520, E-mail: tm.ivrn@ivreg.ru

**ВЫПИСКА
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

(указать место выдачи)

(указать дату выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(указывается фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя)

имеющему документ, удостоверяющий личность гражданина:

(указываются данные паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность)

зарегистрированному (проживающему) по адресу:

(указываются адрес регистрации или постоянного места жительства/пребывания)

принадлежит на праве:

(указать вид права, на основании которого гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,
расположенный по адресу:

(указывается адресная часть, присвоенная земельному участку или иной ориентир)

Общей площадью:

(указывается количество квадратных метров площади земельного участка)

Кадастровый номер:

(указывается кадастровый номер земельного участка при его наличии)

Категория земель:

(указывается категория земли по целевому назначению)

Иные запрошенные сведения:

(указываются иные сведения, запрошенные заявителем, которые содержатся в похозяйственной книге)

о чем в похозяйственной книге:

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

сделана запись на основании:

(указываются 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 Тимошихского
территориального управления
(должность)

(м.п.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
(форма уведомления об отказе в
предоставлении муниципальной услуги)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТИМОШИХСКОЕ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ**

ул. Советская, д. 2А, д. Тимошиха,
муниципальный округ Ивановский,
Ивановская область, 153540
Тел./факс +7 (4932) 313-520
E-mail: tm.ivrn@ivreg.ru

Кому: _____

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____

(указывается почтовый адрес заявителя)

№ _____

Уважаемый (ая) _____!

Тимошихское территориальное управление Администрации Ивановского муниципального округа, рассмотрев Ваше заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги, уведомляет Вас, что в соответствии с п. 10.2. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», Тимошихским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по нижеследующему основанию:

(указывается конкретное основание принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
предусмотренное Регламентом)

Начальник Тимошихского
территориального управления
(должность)

(м.п.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
(форма заявление о выдаче выписки из
похозяйственной книги)

Начальнику Тимошихского
территориального управления
Администрации Ивановского
муниципального округа
Ивановской области

от

(указывается фамилия, имя, отчество заявителя или
представителя заявителя)

(указываются паспортные данные заявителя,
представителя заявителя)

(указывается адрес регистрации или места
фактического проживания заявителя,
представителя заявителя и реквизиты
доверенности представителя)

(указывается контактный телефон заявителя или
иной способ связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из похозяйственной книги

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги в отношении личного
подсобного хозяйства, расположенного по адресу:

(указывается адрес объекта собственности)

Запрашиваемые сведения:

(указывается перечень сведений из похозяйственной книги, информация о которых необходима
заявителю:

о характеристиках земельного участка, правах и обременениях, главе и членах ЛПХ, о наличии
сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, техники, оборудовании и транспортных средствах и
иные сведения, которые могут содержаться в похозяйственной книге)

При необходимости актуализации сведений, содержащихся в
похозяйственной книге, обязуюсь обеспечить работнику Тимошихского

территориального управления Администрации Ивановского муниципального округа свободный доступ на территорию земельного участка (домовладения) по указанному адресу.

По итогу предоставления муниципальной услуги её результат прошу:

- выдать на руки

(поставить «V»)

(поставить подпись,
удостоверяющую выбор)

- направить почтовым отправлением

(поставить «V»)

(поставить подпись,
удостоверяющую выбор)

Приложение:

1)

2)

(указывается все документы, прилагаемые заявителем с указанием наименования документа и количества листов)

Достоверность представленных мною сведений и документов подтверждаю.

« ____ » _____ Г. _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(нижеследующий раздел заполняется при выборе заявителем нарочного способа получения результата предоставления муниципальной услуги)

Подтверждаю факт выдачи на руки результата предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ Г. _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)