

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 25 июня 2012 г. N 2717**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
по выдаче выписки из похозяйственной книги"**

С изменениями и дополнениями от:

22 октября 2014 г., 22 сентября 2015 г., 10 февраля, 1 марта 2016 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга, на официальных сайтах территориальных органов Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 25 июня 2012 г. N 2717**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность выполнения территориальными органами Администрации города Екатеринбурга (далее - администрации районов) административных процедур и административных действий в ходе предоставления гражданам муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства в границах муниципального образования "город Екатеринбург", в отношении хозяйств, которые они ведут (далее - заявители).

Похозяйственная книга содержит информацию о земельных участках, используемых для целей личного подсобного хозяйства, наличии сельскохозяйственных животных, пчел и птиц,

сельскохозяйственной техники, инвентаря, оборудования, транспортных средств и иного имущества в личных подсобных хозяйствах.

3. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены письменным уполномочием, выдаваемым одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

4. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, а также консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отделов (секторов) по работе с отдаленными территориями администраций районов, на территориях которых находятся личные подсобные хозяйства заявителей (далее - отделы (сектора)). Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов отделов (секторов) и адресах официальных сайтов администраций районов приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

5. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его отделах приема и выдачи документов.

Адрес муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620130, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д. 206.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 20:00, в субботу и воскресенье - с 09:00 до 18:00.

Справочные телефоны муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00.

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://мфц.екатеринбург.рф>.

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр).

Адрес администрации государственного многофункционального центра: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.45.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра 8 (343) 354-73-98. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc66.ru>.

6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) в электронном виде.

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись с уровнем "Подтвержденная".

Документ, формируемый в результате предоставления услуги (выписка из похозяйственной книги либо письмо об отказе в выдаче указанной выписки) выдается способом, указанным в запросе заявителем:

на бумажном носителе (на личном приеме, по почте);

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подготовку ответа должностного лица (по электронной почте, в раздел "Личный кабинет" на Едином портале).

В случае направления электронных документов, указанных в таблице 1 в пункте 19 Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц, представление подлинников документов на бумажных носителях не требуется.

В иных случаях заявитель должен представить подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае выбора способом получения результата предоставления услуги его получение лично - не позднее даты выдачи результата муниципальной услуги;

в случае выбора других способов получения результата услуги - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>);

в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>, подраздел "Прочие услуги");

на официальных сайтах администраций районов, указанных в приложении N 1 к Административному регламенту;

на информационных стендах, установленных в помещениях отделов, предоставляющих муниципальную услугу;

по телефонам, указанным в приложении N 1 к Административному регламенту;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и его отделах приема и выдачи документов и в государственном многофункциональном центре и его филиалах.

По телефону предоставляется следующая информация:

сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей рассматриваются специалистами отдела с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

8. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме - специалистами отделов (секторов) при личном обращении заявителей по адресам, указанным в приложении N 1 к Административному регламенту; при этом заявитель должен назвать специалисту номер заявления и свои фамилию, имя и отчество;

в электронном виде или письменно - при направлении обращения через электронную приемную официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При обращении за получением услуги в электронном виде информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

9. На информационных стендах, установленных в помещениях отделов, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. На Едином портале и в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга именуется "Выдача выписки из похозяйственной книги".

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице отделов (секторов) по работе с отдаленными территориями администраций районов города Екатеринбурга.

13. Получение услуги в государственном многофункциональном центре или муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга, и которые включены в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги.

Заявителю может быть отказано в выдаче указанной выписки при наличии оснований, указанных в пункте 22 Административного регламента.

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

17. При подаче заявления в электронной форме через Единый портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 28 календарных дней со дня регистрации такого заявления.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, статья 3594);

Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.07.2003, N 28, статья 2881);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Российская газета, N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010);

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 13.12.2010, N 50);

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" (Российская газета, от 16.05.2012, N 109);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 30.06.2005 N 8/1 "О принятии Устава муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 03.02.2011, N 197);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 09.06.2009 N 15/6 "Об утверждении Положения "Об администрации района города Екатеринбурга" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 23.06.2009, N 167);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 26.02.2015 N 28-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых территориальными органами Администрации города Екатеринбурга".

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указан в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги	Подлинник	Заявление оформляется на бланке (приложение N 2 к Административному регламенту)
Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса либо иного лица в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*	Подлинник и копия	-
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П) **	"	То же
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	"	"
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	"	"
паспорт иностранного	"	"

гражданина		
разрешение на временное проживание	"	"
вид на жительство	"	"
документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации	"	"
удостоверение беженца	"	"
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	"	"
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	"	"
Свидетельство о смерти гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство	"	Представляется при оформлении наследства. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа ЗАГС, выдавшего документ
Свидетельство о праве на наследство	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса.
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>** Удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации.</p>		

Файлы, поступившие в отдел (сектор) через Единый портал, должны содержать электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями Единого портала и указывается непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала.

Файлы, содержащие электронные документы, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

20. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги составляют следующие факты:

не представлены заявление либо иные документы, предусмотренные пунктом 19 Административного регламента, либо заявление и документы оформлены с нарушением требований, установленных указанным пунктом;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

заявитель обратился с заявлением в неприемное время (часы работы специалистов отделов (секторов) указаны в приложении N 1 Административного регламента);

электронные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 19 Административного регламента (в случае подачи заявления и документов через Единый портал).

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

заявителем не предоставлены подлинники документов в сроки, установленные в пункте 6 Административного регламента (в случае направления через Единый портал заявления и электронных документов указанных в таблице 1 в пункте 19 Административного регламента, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц);

подлинники документов, представленные заявителем, не соответствуют электронным документам, направленным через Единый портал (в случае направления электронных документов, указанных в таблице 1 в пункте 19 Административного регламента, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц);

отсутствие в похозяйственной книге записи о наличии у заявителя права на земельный участок, иных сведений, которые запрашивал заявитель.

23. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

23-1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

24. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

25. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

26. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления, в том числе поданного в электронном виде, составляет один рабочий день после дня подачи заявителем заявления и документов.

27. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

28. Для ожидания приема заявителям отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении предоставления муниципальной услуги;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе:

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через сеть Интернет,

возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через сеть Интернет;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав административных процедур (действий)

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

прием заявления и документов, регистрация заявления;

проверка права заявителя на получение муниципальной услуги, подготовка, выдача выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел (сектор) или многофункциональный центр, на личном приеме или поступление заявления в форме электронного документа через Единый портал.

33. Для подачи заявлений в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет" на Едином портале и выполнить следующие действия:

выбрать в разделе "Личный кабинет" на Едином портале последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Администрация города Екатеринбурга", "Территориальные органы", "Выбрать территориальный орган Администрации

города Екатеринбурга по месту жительства", "Выдача выписки из похозяйственной книги", "Получить услугу";

заполнить форму заявления, прикрепить электронные документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, подтвердить согласие на обработку, хранение и использование персональных данных, подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

34. В случае поступления заявления и документов в ходе личного приема специалист отдела (сектора), сотрудник многофункционального центра выполняет следующие действия:

проверяет правильность оформления заявления (приложение N 2 к Административному регламенту)

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

осуществляет проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и точность их оформления, а именно:

наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;

в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга (далее - автоматизированная система);

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудниками многофункционального центра.

35. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал специалист отдела (сектора) проводит проверку приложенных к заявлению документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 21 Административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме заявления и документов, специалист отдела (сектора) не позднее следующего рабочего дня после дня поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в принятии заявления и документов с разъяснением причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, специалист отдела (сектора) не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления регистрирует его.

36. В случае представления заявления и электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела (сектора) проводит проверку подлинности электронной подписи на электронных документах с использованием сервиса проверки информационной системы головного удостоверяющего центра, размещенного в подразделе "Электронная подпись" информационно-справочного раздела на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>).

37. В случае регистрации заявления в раздел "Личный кабинет" на Едином портале заявителю направляется электронное сообщение о приеме и регистрации его заявления.

В случае если заявителем представлены электронные документы, не заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц или заверенные некорректно, данное электронное сообщение также должно содержать следующую информацию:

о необходимости очной явки для сдачи подлинников документов на бумажном носителе в течение 10 дней с даты регистрации заявления, в случае если заявитель выбрал способом получения выписки ее получение по почте, электронной почте, через раздел "Личный кабинет" на Едином портале;

адрес и график приема заявителей специалистом отдела (сектора), в случае если заявитель выбрал способом получения выписки ее получение на личном приеме.

38. Максимальная продолжительность административной процедуры на личном приеме не должна превышать 15 минут.

39. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления в автоматизированной системе либо отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги, подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов в отдел (сектор).

41. На основании документов, представленных заявителем, специалист отдела (сектора) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента.

42. При наличии оснований, указанных в пункте 22 Административного регламента, Администрация города Екатеринбурга в лице администрации района принимает решение об отказе в выдаче заявителю выписки из похозяйственной книги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 22 Административного регламента, Администрация города Екатеринбурга в лице администрации района принимает решение о выдаче выписки из похозяйственной книги.

43. Специалист отдела (сектора) обеспечивает подготовку и подписание главой администрации района, должностным лицом, ответственным за ведение книги, выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

44. Выдача выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в выдаче указанной выписки направляется заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

45. В случае подачи заявления через Единый портал специалист отдела (сектора) в течение трех календарных дней с момента регистрации заявления направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о необходимости лично явиться (в случае если заявитель выбрал способом получения результата предоставления услуги его получение на личном приеме) для получения выписки из похозяйственной книги и представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (если заявитель представил электронные копии документов, не заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или заверенные некорректно) с указанием:

адреса и графика работы отдела (сектора), куда заявителю необходимо обратиться;

документов, подлежащих представлению для получения муниципальной услуги, из числа указанных в пункте 19 Административного регламента.

При представлении заявителем подлинников документов специалист отдела (сектора) осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в электронном заявлении, и сведений, указанных в подлинниках документов. В случае выявления несоответствия таких сведений специалист отдела (сектора) возвращает заявителю документы, разъясняет причины отказа в предоставлении услуги и направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

В случае неявки заявителя на прием для представления документов (если заявитель представил электронные копии документов, не заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или заверенные некорректно) орган, предоставляющий услугу, принимает решение об отказе в предоставлении услуги и направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале письмо об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа и возможности получить подлинник письма об отказе в предоставлении услуги.

46. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, по заявлению, поданному через Единый портал, специалист отдела (сектора) в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и возможности получить подлинник письма об отказе в предоставлении услуги.

47. Выписка из похозяйственной книги направляется заявителю способом, указанным им при подаче заявления в электронном виде (по почте, по электронной почте, через раздел "Личный кабинет" на Едином портале).

48. Максимальная продолжительность действий не должна превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 28 календарных дней со дня регистрации заявления.

49. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (выдача) заявителю (его представителю) выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в выдаче указанной выписки.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

50. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), установленных Административным регламентом, осуществляют заместители глав администраций районов, начальники отделов (секторов).

51. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами отделов (секторов), ответственными за выполнение административных процедур, положений Административного регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

52. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка исполнения положений Административного регламента.

53. Текущий контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги и требований Административного регламента осуществляют начальники отделов (секторов).

54. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводят заместители глав администраций районов и начальники отделов (секторов). Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с приказами заместителей глав администраций районов. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей на принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги решения или действия (бездействия) должностных лиц и специалистов отдела (сектора), в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

55. Должностные лица и специалисты отделов (секторов), в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение положений настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Действия (бездействия) должностных лиц и специалистов отделов (секторов), в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отделов (секторов) положений Административного регламента осуществляют главы администраций районов.

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

57. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрациями районов города Екатеринбурга, их должностными лицами и иными муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга;

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

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в том числе в ходе личного приема заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) глав администраций районов;

главы Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) начальника и специалистов отдела по работе с отдаленными территориями Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

главы Администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга по вопросам экономики и строительства в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга по вопросам экономики и строительства - при обжаловании действия (бездействия) начальника и специалистов отдела по работе с отдаленными территориями Администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

главы Администрации Кировского района города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации Кировского района города Екатеринбурга по вопросам жилищно-коммунального хозяйства в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации Кировского района города Екатеринбурга по вопросам жилищно-коммунального хозяйства - при обжаловании действий (бездействия) заведующего сектором по работе с отдаленными территориями Администрации Кировского района города Екатеринбурга, специалистов сектора в ходе предоставления муниципальной услуги;

главы Администрации Ленинского района города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации Ленинского района города Екатеринбурга по вопросам жилищно-коммунального хозяйства в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации Ленинского района города Екатеринбурга по вопросам жилищно-коммунального хозяйства - при обжаловании действий (бездействия) начальника отдела по развитию поселка Совхозный в ходе предоставления муниципальной услуги;

главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга по вопросам экономики и строительства в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга по вопросам экономики и строительства - при обжаловании действий (бездействия) начальника и специалистов отдела по работе с отдаленными территориями Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

главы Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга - руководителя аппарата в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга - руководителя аппарата - при обжаловании действий (бездействия) начальника и специалистов отдела работы с отдаленными территориями Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

главы Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга по вопросам потребительского рынка в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга по вопросам потребительского рынка - при обжаловании действий (бездействия) начальника и специалистов отдела по работе с отдаленными территориями Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых физическими лицами на имя главы Администрации города Екатеринбурга, производится в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; технологические перерывы - с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых физическими лицами на имя глав администраций районов и их заместителей, производится по адресам:

главы Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга - 620014, г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 27, каб. 107 (телефон 8 (343) 371-26-61; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00);

главы Администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга по вопросам экономики и строительства - 620027, г. Екатеринбург, ул. Мельковская, д. 7, каб. 110 (телефон 8 (343) 372-63-13; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00);

главы Администрации Кировского района города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации Кировского района города Екатеринбурга по вопросам жилищно-коммунального хозяйства - 620062, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, д. 75, каб. 109 (телефон 8 (343) 374-89-28; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00);

главы Администрации Ленинского района города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации Ленинского района города Екатеринбурга по вопросам жилищно-коммунального хозяйства - 620014, г. Екатеринбург, ул. Чернышевского, д. 2, каб. 1 (телефон 8 (343) 376-42-96; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00);

главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга по вопросам экономики и строительства - 620026, г. Екатеринбург, ул. Луначарского, д. 217, каб. 103 (телефон 8 (343) 254-68-31; время приема заявителей: со вторника по четверг - с 09:00 до 17:00; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00);

главы Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга - руководителя аппарата - 620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, д. 16, каб. 106 (телефон 8 (343) 331-64-02; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; обеденный перерыв - с 12:30 до 13:18);

главы Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга по вопросам потребительского рынка - 620130, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 177, каб. 201 (телефон 8 (343) 210-16-31; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

59. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации

города Екатеринбурга (<http://услуги.екатеринбург.рф>, сервис "Подача жалобы"), Единого портала (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Жалоба, поступившая в Администрацию города Екатеринбурга или в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

64. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и муниципальных служащих, а также членов их семей;

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

66. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, органа Администрации города Екатеринбурга, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

67. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

69. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администраций районов и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://екатеринбург.рф>). Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администраций районов и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

**Сведения
об отделах (секторах) по работе с отдаленными территориями администраций районов
города Екатеринбурга**

Адрес, телефон отдела, адрес интернет-сайта	День приема	Время приема заявлений и документов	Время выдачи документов	Время рассмотрения заявлений и документов
1	2	3	4	5
Железнодорожный район				
г. Екатеринбург, ул. Мельковская, 7, каб. 414, тел. 358-39-11, http://железнодорожный.екатеринбург.рф	Понедельник, вторник	14:00 - 17:30	14:00 - 17:30	14:00 - 17:30
	Четверг	09:00 - 13:00	09:00 - 13:00	09:00 - 13:00
Октябрьский район				
г. Екатеринбург, ул. Реактивная, 35, тел. 252-04-58, http://октябрьский.екатеринбург.рф	Понедельник	09:00 - 13:00	09:00 - 13:00	09:00 - 13:00
	- четверг	14:00 - 18:00	14:00 - 18:00	14:00 - 18:00
	Пятница	09:00 - 13:00 14:00 - 17:00	09:00 - 13:00 14:00 - 17:00	09:00 - 13:00 14:00 - 17:00
Орджоникидзевский район				
г. Екатеринбург, п. Садовый, ул. Земская, 6, тел. 352-68-45, 352-68-40, http://орджоникидзевский.екатеринбург.рф	Понедельник	09:00 - 12:30	09:00 - 12:30	09:00 - 12:30
	- четверг	13:18 - 18:00	13:18 - 18:00	13:18 - 18:00
	Пятница	09:00 - 12:30 13:18 - 17:00	09:00 - 12:30 13:18 - 17:00	09:00 - 12:30 13:18 - 17:00
Чкаловский район				
г. Екатеринбург, с. Горный Щит, ул. Ленина, 12, тел. 266-04-16, 266-02-91, http://chkadm.ru	Вторник	15:00 - 18:00	15:00 - 18:00	15:00 - 18:00
	Пятница	09:00 - 13:00	09:00 - 13:00	09:00 - 13:00
г. Екатеринбург, п. Шабровский, ул. Ленина, 24, тел. 370-97-12, http://chkadm.ru	Понедельник	15:00 - 18:00	15:00 - 18:00	15:00 - 18:00
	Среда	09:00 - 13:00	09:00 - 13:00	09:00 - 13:00
Ленинский район				
г. Екатеринбург, п. Совхозный,	Понедельник - четверг	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00

ул. Предельная, 17а, тел. 255-76-23, 255-76-24, http://ленрайон.рф	Пятница	09:00 - 13:00 14:00 - 17:00	09:00 - 13:00 14:00 - 17:00	09:00 - 13:00 14:00 - 17:00
Верх-Исетский район				
г. Екатеринбург, п. Широкая Речка, ул. Удельная, 4,	Понедельник - пятница	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
тел. 357-00-91, http://верх-исетский.екатеринбург.рф				
Кировский район				
г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 75, каб. 222, тел. 374-37-41, http://кировский.екатеринбург.рф	Понедельник	16:00 - 18:00	16:00 - 18:00	16:00 - 18:00
	Четверг	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00

Приложение N 2
к Административному регламенту
(с изменениями от 22 сентября 2015 г.)

Форма заявления
о выдаче выписки из похозяйственной книги

Администрация _____
района города Екатеринбурга

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую следующие сведения (указать: право на земельный участок, наличие скота и др.):

в целях _____

Результаты муниципальной услуги желаю получить по почте, электронной почте, на руки (ненужное вычеркнуть).

Подтверждаю полноту и достоверность предоставленных мною сведений и не возражаю против проведения их проверки, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложения: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

(подпись)

(дата)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по выдаче выписки из похозяйственной книги



