



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.05.2018

№ 1216-н

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки  
из похозяйственной книги муниципального образования  
городской округ Евпатория Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», с учетом постановления администрации города Евпатории Республики Крым от 15.01.2015 № 3-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым». Прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел: Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым - <http://admin.myevp.ru> в разделе Документы, подраздел - Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Байдецкую М. А.

Первый заместитель главы администрации  
города Евпатории Республики Крым

К. А. Вавренюк

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Евпатории Республики Крым  
от 30.05.2018 № 1216-н

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги  
муниципального образования городской округ  
Евпатория Республики Крым»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым» (далее – муниципальная услуга) при обращении заявителя в администрацию города Евпатории Республики Крым в целях реализации права, связанного с ведением личного подсобного хозяйства.

Настоящий регламент определяет порядок выдачи на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предусмотренной подпунктом 3 пункта 1 статьи 49 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" и выписки учета личного подсобного хозяйства, выращенном скоте, кроликах, нутрий, птиц, диких животных и птиц (как в живом виде, так и продуктов их убоя в сыром или переработанном виде), продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства, как в натуральном, так и в переработанном виде, предусмотренной Налоговым Кодексом Российской Федерации, часть 2 от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ, Приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 года № 345.

Выписка представляет собой документ, подтверждающий права гражданина на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства либо документ, подтверждающий наличие у гражданина продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства.

Органом, уполномоченным на выдачу выписки, является администрация города Евпатории Республики Крым.

1.2. Получатели муниципальной услуги: любой член хозяйства, по которому запрашивается выписка. Заявитель имеет право обращаться лично, а также направлять письменные запросы, действовать через законных представителей, наделенных заявителем в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги. Особый порядок предоставления услуги для отдельных категорий лиц не установлен.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

1.3.1. Для заявителей – членов хозяйств в г. Евпатория, пос. Исмаил-бей, м-н Спутник-1, м-н Спутник-2 – главным специалистом отдела отраслей экономики, инвестиционной деятельности управления экономического развития администрации города Евпатории Республики Крым в здании, занимаемом управлением.

Адрес: 297402, г. Евпатория, ул. Караева, д. 4, каб. 3, отдел отраслей экономики, инвестиционной деятельности (тел. 4-45-14).

График приема: понедельник - пятница, с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Проезд до остановки «Пансионат «Орбита» трамваем № 1 или до остановки «Гезлевские ворота» автобусом № 1, № 6, № 17.

1.3.2. Для заявителей – членов хозяйств в пгт. Заозерное – главным специалистом отдела по работе с населением муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» в здании, занимаемом ООО «Донузлав».

Адрес: 297493, пгт. Заозерное, ул. Садовая, 5 (тел. 89780385041)

График приема: понедельник - пятница, с 09.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проезд до остановки «Пятиэтажки» автобусом № 8.

1.3.3. Для заявителей – членов хозяйств в пгт. Мирный – главным специалистом отдела по развитию поселковых территорий управления по развитию поселковых территорий департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым в здании представительства администрации.

Адрес: 297492, пгт. Мирный, ул. Сырникова, д. 25А, (тел. 48-021)

График приема: понедельник - пятница, с 09.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

1.3.4. Для заявителей – членов хозяйств в пгт. Новоозерное – главным специалистом отдела по развитию поселковых территорий управления по развитию поселковых территорий департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым в здании представительства администрации.

Адрес: 297491, пгт. Новоозерное, ул. Героев-Десантников, д. 3, каб. 1 (тел. 46-911)

График приема: понедельник - пятница, с 09.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих текстовую информацию о муниципальной услуге;

- посредством сети Интернет на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым - <http://my-evp.ru/>;

- при устном обращении к специалистам (лично или по телефону);

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в администрацию города Евпатории Республики Крым: 297408, Республика Крым, г. Евпатория, пр. Ленина, 2 ([pisma.evp@evp.rk.gov.ru](mailto:pisma.evp@evp.rk.gov.ru)).

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается соответственно на информационных стендах.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), опубликованным в "Российской газете" от 30.07.2010 № 168;

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", опубликованным в «Российской газете» от 17 июля 2015 г. № 156;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), опубликованным в "Российской газете" от 05.05.2006 № 95;

- Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.07.2006, № 27, статья 2881), опубликованным в "Российской газете" от 07.07.2006 № 146;

- Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым", опубликованным в газете "Крымские известия" от 28.08.2014 № 172, в журнале "Ведомости Государственного Совета Республики Крым" от 09.09.2014 № 2 (часть 1);

- Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, принятым решением Евпаторийского городского совета Республики Крым от 07.11.2014 № 1-4/14, с изменениями и дополнениями, внесенными решениями Евпаторийского городского совета Республики Крым от 27.11.2015 № 1-27/1, от 15.11.2017 № 1-66/1, опубликованным в газете "Евпаторийская здравница";

- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок", опубликованным в "Российской газете" от 16.05.2012 № 109;

- Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.11.2010 № 19007), опубликованным в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13.12.2010 № 50.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта предоставления муниципальной услуги
1	2
2.1. Наименование муниципальной услуги	«Выдача выписки из похозяйственной книги муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым»
2.2. Наименование органа администрации города Евпатории Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу	Управление экономического развития администрации города Евпатории Республики Крым, Департамент городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из похозяйственной книги либо письмо об отказе в предоставлении указанной выписки.</p> <p>Выписка о наличии у гражданина права на земельный участок, оформляется в двух подлинных экземплярах по форме, установленной Приказом Росреестра от 07 марта 2012 № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" и заполняется машинописным текстом.</p> <p>Выписка о наличии у гражданина продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства оформляется в двух подлинных экземплярах и заполняется машинописным текстом. Форма выписки представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.</p> <p>Выписка из похозяйственной книги оформляется на бланке администрации города Евпатории Республики Крым, подписывается заместителем главы администрации, курирующим структурное подразделение, ответственным за ведение книги лицом которого подготовлена выписка и</p>

	скрепляется печатью, регистрируется и выдается члену хозяйства.
2.4. Срок предоставления услуги	Муниципальная услуга оказывается в течение 14 дней
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<p>Для получения выписки из похозяйственной книги необходимо представить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление в произвольной форме о выдаче выписки из похозяйственной книги;</li> <li>2) копию паспорта с данными о регистрации по месту жительства. Если обращается доверенное лицо, то копию нотариальной доверенности на него (представляются вместе с соответствующими оригиналами документов);</li> <li>3) документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, на котором расположено личное подсобное хозяйство (не требуется, в случае размещения личного подсобного хозяйства на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).</li> <li>4) фотоснимок дома, расположенного на земельном участке, с указанием адресного номера.</li> </ol>
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости, на котором расположено личное подсобное хозяйство
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления	Согласование муниципальной услуги не требуется

муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим такую услугу	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Отсутствует
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отсутствие записи о наличии земельного участка в похозяйственных книгах муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Не взимается
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальный срок ожидания в очереди получателя услуги не превышает 15 минут. Прием одного физического лица занимает 7 - 15 минут
2.13. Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация обращения производится отделом по работе с обращениями граждан управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым в день обращения
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оснащается информационной вывеской, в т.ч., для лиц с ограниченными физическими

	возможностями. Место ожидания расположено в фойе, в котором имеются стулья, стол. Прием граждан осуществляется в кабинете, указанном в п. 1.3. административного регламента. Вход и выход из помещений оборудован соответствующими указателями.
2.15. Показатели доступности и качества услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги
2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня;
- подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче выписки.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в отдел или в МФЦ заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.5 настоящего регламента.

Заявитель (его представитель) вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

- посредством личного обращения в часы приема в отдел по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента;
- посредством почтового отправления с описью вложения в отдел по работе с обращениями граждан управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым по адресу: 297408, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Ленина, 2;
- посредством обращения в МФЦ.

3.3. Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- осуществляет проверку документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.9 настоящего Регламента;
- сверяет копии представленных документов с оригиналами.

Специалист отдела по желанию заявителя выдает копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в отдел по работе с обращениями граждан управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым посредством почтового отправления или из МФЦ, специалист отдела регистрирует заявление и представленные документы, и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче выписки.

При отсутствии основания для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист отдела готовит выписку из похозяйственной книги.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист отдела осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в письменной форме сообщает об этом заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Срок для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги не устанавливается.

Подготовленная выписка из похозяйственной книги подлежит регистрации в журнале исходящих документов администрации.

Результат процедур: выданная выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в выдаче выписки.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист отдела по работе с обращениями граждан управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым передает один экземпляр выписки либо письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги работнику МФЦ.

Выдача выписки или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действия



(бездействие) ответственных лиц администрации города Евпатории Республики Крым (далее - администрация).

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется начальником управления экономического развития администрации города Евпатории Республики Крым и заместителем главы администрации – начальником департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым.

Перечень должностных лиц, ответственных за ведение похозяйственных книг в установленном порядке и обеспечение их сохранности, устанавливается постановлением администрации города Евпатории Республики Крым.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления экономического развития администрации города Евпатории Республики Крым, заместитель главы администрации – начальник департамента городского хозяйства администрации города Евпатории Республики Крым, ответственные исполнители несут персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

### **5.1. Досудебное обжалование.**

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Евпатория для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Евпатория для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Евпатория;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Евпатория;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются первым заместителем администрации города Евпатории Республики Крым.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.1.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Евпатория, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги  
муниципального образования  
городской округ Евпатория  
Республики Крым»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги муниципального образования  
городской округ Евпатория Республики Крым»**





Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги  
муниципального образования городской  
округ Евпатория Республики Крым»

**ВЫПИСКА**  
**о наличии у гражданина продукции животноводства,**  
**растениеводства, цветоводства и пчеловодства**

\_\_\_\_\_ (место выдачи) \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.,

место рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность),

\_\_\_\_\_ выдан “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

общей площадью \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_,

расположенный по адресу \_\_\_\_\_,

и выращенная на земельном участке продукция \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация о наличии у гражданина продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства)

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала

и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ответственное лицо (исполнитель):

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной  
книги муниципального образования  
городской округ Евпатория Республики  
Крым»

Администрация города Евпатории Республики Крым

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, индекс,  
телефон)

в лице представителя (в случае представительства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

заявление

Прошу выдать выписку о наличии продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства, произведенной на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства, расположенном по адресу:

адрес или адресная привязка (при наличии в соответствии с документами на земельный участок)  
кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_  
(при наличии сведений)

К заявлению прилагаю копии следующие документов (указать):

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

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие администрации города Евпатории Республики Крым (в том числе, ее структурным подразделениям) на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией города Евпатории Республики Крым (в том числе, ее структурными подразделениями) третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)