



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗЕЛЕНОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2025 г.

с. Зеленогорское

№ПРОЕКТ

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг", руководствуясь Уставом муниципального образования Зеленогорское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, администрация Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги".
2. Признать утратившими силу постановление администрации Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 15.06.2021 № 180 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг и справок по социально-бытовым вопросам»
3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения на официальной странице муниципального образования Зеленогорское сельское поселение Белогорского района на портале Правительства Республики Крым [rk.gov.ru](http://rk.gov.ru) в разделе «Белогорский район. Муниципальные образования района. Зеленогорское сельское поселение», на официальном сайте сетевого издания Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым [zelenogorsk-adm.ru](http://zelenogorsk-adm.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зеленогорского сельского  
совета – глава администрации  
Зеленогорского сельского поселения

С.И. Федорцова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Зеленогорского сельского поселения  
Белогорского района Республики Крым  
от \_\_.\_\_.2025 г. № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги"**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги" (далее – услуга).

#### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица:

- глава личного подсобного хозяйства или иной член личного подсобного хозяйства. Глава личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, иной член личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства;

- не являющиеся членами личного подсобного хозяйства граждане, обращающиеся за выпиской из похозяйственной книги в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту

#### **3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее – РПГУ).

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Выдача выписок из похозяйственной книги.

#### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Услуга предоставляется администрацией Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

#### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из похозяйственной книги по форме установленной приложением № 6 к административному регламенту;
- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме установленной приложением № 7 к административному регламенту;

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ или адресу электронной почты, указанному заявителем.

#### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет 3 рабочих дня со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ/РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом (в общий срок предоставления услуги не включается).

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК "МФЦ" и Уполномоченным органом.

#### **8. Размер платы, взимаемой с заявителя при**

## **предоставлении услуги, и способы ее взимания**

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

### **9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

### **10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Уполномоченный орган или МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день их подачи. Запрос и документы, поданные посредством ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

### **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ/РПГУ.

### **12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ, РПГУ.

### **13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Единый государственный реестр недвижимости;
- в) Единая информационная система нотариата;
- г) Государственная информационная система "Мир";
- д) Комплексная информационная система сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса.

13.3. Результаты предоставления 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 услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления 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 услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

13.6. Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

#### **14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в качестве приложения № 5 к административному регламенту.

#### **15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги**

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие – 1 рабочих дней.

4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 2 рабочих дней.

5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

### **17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Выдача  
выписок из похозяйственной книги"

**Перечень условных обозначений и сокращений**

Услуга	Выдача выписок из похозяйственной книги;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги";
Заявитель	- глава личного подсобного хозяйства или иной член личного подсобного хозяйства; - не являющиеся членами личного подсобного хозяйства граждане, обращающиеся за выпиской из похозяйственной книги в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган	Администрация Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
ФНП	Федеральная нотариальная палата;
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";
РПГУ	государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым", расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЛПХ	личное подсобное хозяйство;
ЕИСН	Единая информационная система нотариата
ГИС Мир	Государственная информационная система "Мир";
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги"

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга " Выдача выписок из похозяйственной книги"		
01	Выписка из похозяйственной книги	Физическое лицо - глава личного подсобного хозяйства или иной член личного подсобного хозяйства
02	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	Физическое лицо - глава личного подсобного хозяйства или иной член личного подсобного хозяйства
03	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо - глава личного подсобного хозяйства или иной член личного подсобного хозяйства
04	Выписка из похозяйственной книги	Физическое лицо, не являющееся членом личного подсобного хозяйства, обращающиеся за услугой в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования
05	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	Физическое лицо, не являющееся членом личного подсобного хозяйства, обращающиеся за услугой в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования
06	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо, не являющееся членом личного подсобного хозяйства, обращающиеся за услугой в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования
07	Выписка из похозяйственной книги	Уполномоченный представитель физического лица

08	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	Уполномоченный представитель физического лица	
09	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный представитель физического лица	
Иной вариант			
№ п/п	Номер идентификатора категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
1	01-01	Выписка из похозяйственной книги	1. Физическое лицо – член ЛПХ 2. Выдача выписки
2	01-04	Выписка из похозяйственной книги	1. Физическое лицо – не член ЛПХ 2. Выдача выписки
3	01-07	Выписка из похозяйственной книги	1. Представитель физического лица 2. Выдача выписки
4	02-02	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	1. Физическое лицо – член ЛПХ 2. Выдача выписки
5	02-05	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	1. Физическое лицо – не член ЛПХ 2. Выдача выписки
6	02-08	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	1. Представитель физического лица 2. Выдача выписки
7	03-03	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Физическое лицо – член ЛПХ 2. Выдача решения
8	03-06	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Физическое лицо – не член ЛПХ 2. Выдача решения
9	03-09	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Представитель физического лица 2. Выдача решения

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача выписок из похозяйственной книги"

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)	
1	2	3	4	5	6	7	
Перечень документов, обязательных к предоставлению							
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично	обязательно	приложение № 5 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр	
			Уполномоченный орган, МФЦ				формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			ЕПГУ	обязательно			оригинал, 1 экземпляр
			почтовая связь	обязательно			
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки	
			Уполномоченный орган, МФЦ				сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			ЕПГУ	обязательно			

			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	07, 08, 09	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки	
			Уполномоченный орган, МФЦ				электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			ЕПГУ	обязательно		копия, 1 экземпляр	
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр	
4	Справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом (в случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования)	05, 08	лично	в обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр	
			Уполномоченный орган, МФЦ				скан-образ документа
			ЕПГУ	обязательно		оригинал, 1 экземпляр	
			почтовая связь	обязательно			
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ							
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	07, 08, 09	лично	в подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ	
			Уполномоченный орган, МФЦ				запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ	
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных		запрашивается посредством СМЭВ	

				заявителем/ ФНП / ЕИСН		
2	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Выдача  
выписок из похозяйственной книги"

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**

№	Перечень оснований	ID заявителя
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги</b>		
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
2	Запрос о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	все
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	все
4	Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления	все
5	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению	все
6	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи"	все
7	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена.	все
8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	07, 08, 09
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</b>		
1	Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	все
2	Обращение за предоставлением услуги лица, не относящегося к гражданам, указанным в пункте 2.1 настоящего административного регламента.	все

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Выдача  
выписок из похозяйственной книги"

\_\_\_\_\_ (на имя Главы Уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя/представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность/  
подтверждающего полномочия представителя заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче выписки из похозяйственной книги**

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(наименование выписки из похозяйственной книги)

\_\_\_\_\_ для ее предъявления \_\_\_\_\_  
с целью \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги выдать/направить: лично / по почте / МФЦ / ЕПГУ  
(нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ ФИО заявителя

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Выдача  
выписок из похозяйственной книги"

**ВЫПИСКА  
из похозяйственной книги**

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги выдана гражданину(ке)

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

дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

ведущему личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью \_\_\_\_\_,

принадлежащем ему(ей) на праве \_\_\_\_\_,

(вид права)

по адресу: \_\_\_\_\_,

о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения, в отношении которых выдана выписка из похозяйственной книги)

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 (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Выписка из похозяйственной книги выдана для предъявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Выдача  
выписок из похозяйственной книги"

Кому: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	<i>Указываются основания такого вывода</i>
	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

*Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.*

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 8

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Выдача  
выписок из похозяйственной книги"

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в приёме документов**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)